MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI NEŞRİYAT MÜDÜRLÜĞÜNCE HER HAFTA PAZARTESİ GÜNLERİ ÇIKARILIR. İLGİLİ MAKAM VE MÜESSESELERE PARASIZ GÖNDERİLİR.

T. C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
TEBLİĞLER DERGİSİ

YILLIK ABONESİ 40 KURUŞTUR. ABONE TUTARI MALSANDIKLARINDAN BİRİNE YATIRILMALI VE ALINACAK MAKBUZ MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI NEŞRİYAT MÜDÜRLÜĞÜNE GÖNDERİLMELİDİR.

Cilt: 9 — 28 NİSAN 1947 — SAYI: 431

YÖNETMELİKLER :

Karar sayısı: 63
Karar tarihi: 28/III/1947

ÖZET:
Köy Enstitüleri Yönetmeliği h.

İlk Öğretim Genel Müdürlüğü tarafından hazırlanan Köy Enstitüleri Yönetmeliğinin, bağlı örneğe göre kabulü hususunun Bakanlık Yüksek Makamının onamlarına sunulması kararlaştı.

Uygundur
25/III/1947
Millî Eğitim Bakanı

K. Y. — *Reşat Şemsettin Sirer*

KÖY ENSTİTÜLERİ YÖNETMELİĞİ
GENEL MADDELER

Madde 1 — Köy enstitüleri, 3238, 3803 ve 4274 sayılı kanunların hükümlerini ve çizdikleri erekleri gerçekleştirecek olan köy öğretmenlerini ve köye yarıyan diğer meslek erbabını yetiştiren meslek kurumlarıdır.

Madde 2 — Köy enstitülerinin öğrenim süresi en az beş yıldır. Köy okullarından enstitüye alınan öğrencilerden, enstitü öğrenimini takip edemiyecek derecede zayıf olanlar, uygulama okulunda bir öğrenim yılı yetişmeğe tâbi tutulur.

Madde 3 — Köy enstitüleri; köylerimizin bünyesine uygun, modern ve bilimsel metodlarla ilköğretim ve eğitim yaparak, öğrencileri, köy halkını yetiştirecek köy kültürünü ve hayat seviyesini yükseltecek, bedes, ruh ve karakter bakımından sağlam, meslekî kültürü ve iş başarma yeteneği tam, işe eli yatkın, becerikli, köyü bütüniyle tanıyan Cumhuriyetçi ve millî duyguları kuvvetli olarak yetiştirir.

Madde 4 — Köy enstitüleri, köy öğretmenlerini, millî ülkü ve maksatları köyde gerçekleştirmeğe hizmet edecek, muhtelif meslek ve zümreden teşekkül etmiş olan Türk Milletini bir bütün olarak sayacak, onun kalkınmasında, ilerlemesinde kültür adamı sıfatiyle çalışmayı amaç edinecek ögeler olarak hazırlar.

Madde 5 — Köy enstitüleri, kesimlerine giren köyleri, 4274 sayılı kanunun 39. maddesi esaslarına göre inceler; bu incelemeleri verimli sonuçlara bağlar ve yetiştireceği öğretmenlere bu işin metodunu kavratır.

Madde 6 — Köy enstitüleri; köy öğretmenlerini köylüyü, modern araç ve metodlarla iş görmeğe, hayat ve yaşama standardını geliştiren bir görüş ve düşünüşe ulaştırır.

BİRİNCİ BÖLÜM

Yönetim Kurulu

Madde 7 — Enstitünün yönetim kurulu, müdür, eğitimbaşı, müdür yardımcısı, tarımbaşı ve yapı-sanat başından teşekkül eder.

Madde 8 — Sağlıkbaşı, müzikbaşı, sporbaşı, denizcilik ve balıkçılıkbaşı, teknik işlerbaşı, işlikbaşi, kümebaşları idare kurulunun ve enstitü eğitim öğretim çalışmalarının yardımcılarıdır.

1. MÜDÜR

Madde 9 — Müdür, enstitünün öğretim, eğitim ve yönetim çalışmalarının sorumlusu olup bu çalışmaların düzenleyicisi ve amirdir.

Madde 10 — Müdür şu işleri yapar:

a) Kanun, tüzük, yönetmelikler ve Bakanlıkça verilen emirlere göre enstitünün eğitim, öğretim ve disiplin işlerini yürütür ve bunlardan sorumludur.

g) Enstitü öğrencilerinin millî duygulara sahip ve sağlam karakterli, iyi birer köy öğretmeni olarak yetişmeleri için beden ve ruhça gelişmelerini sağlayıcı şartları hazırlar. Ve bunun için gereken tedbirleri alır.

c) Enstitü mensupları arasında ahenkli bir işbirliğinin kurulmasını, öğretmen, memur ve usta öğreticilerin çalışmalarının ayni ülkü ve amaçlar etrafında toplanmasını gerçekleştirir.

ç) Enstitülerde çalışan öğretmen, memur ve usta öğreticilerin eğitim ve öğretim ilkelerine ve kanun hükümlerine göre iş görüp görmediklerini denetler .

d) Tâyini kendisine ait olan memurları ve usta öğreticileri tâyin eder. Tâyini Bakanlığa ait olanlar hakkında da tekliflerde bulunur.

e) Enstitüde çalışanlardan görevlerinde kanun, yönetmelik, tüzük ve emirlere aykırı harekette bulunanlar hakkında kanunların kendisine verdiği yetkiyi kullanır.

f) Enstitüde okutulan kültür dersleri ile sanat ve tarım ders uygulamalarının ahenkli ve tamamlayıcı şekilde yürümesini ilgili öğretmen ve usta öğreticilerle işbirliği yaparak sağlar.

g) Enstitünün muhtaç olduğu ders, işlik ve tarım araçlarını tedarik etmeğe ve öğretmenlerin işlerini kolaylaştırmağa çalışır.

h) Enstitü dışında müesseseyi temsil eder ve belgeleri, yazışmaları, diplomaları, askerlik ve sanat belgelerini onamlar, İmza eder.

i) Nöbet çizelgesini, günlük, haftalık, aylık, mevsimlik ve yıllık öğrenim ve çalışma programlarını onar ve uygular.

j) Her akçalı yıl başında Bakanlıkça gönderilen ödeneğin yerli yerine harcanmasını sağlar ve ikinci derecede ita âmirliğini yapar.

k) Öğretmenler kuruluna başkanlık eder.

l) Öğrenim yılı başlarında her dersi okutan öğretmen ve usta öğreticilerden yıllık ders dağıtım çizelgelerini ister. Bu çizelgelere göre hazırlanacak haftalık ders plânlarının tam uygulanıp uygulanmadığını, öğretmenlerin derslerine girerek denetler, gördüğü derslerle ilgili görüşlerini açıklar. Öğretmenlere yetiştirici mahiyette tavsiyelerle bulunur.

m) Her öğrenim yılı sonunda enstitünün eğitim, öğretim, idare, disiplin, sanat, tarım, yiyecek, sağlık, saymanlık, kalem, ambar, depo, ayniyat, dönersermaye, öğrenci teşekkülleri, kooperatif, kitaplık, eğlenti ve temsil işlerini anlatan bir raporu Bakanlığa gönderir. Bu raporda ayrıca açıklanması gereken hususlar varsa bunları da açıklar.

n) Enstitüye ait yazı işlerinin, defterlerin, dosyaların enstitü ve dönersermaye saymanlık işlerinin ambar, depo ve ayniyat işlerinin kendilerine mahsus yönetmeliklere göre muntazaman yürütülüp yürütülmediğini denetler.

o) Enstitünün kesimine giren işler ile kesimde ve uygulama bölgesinde ve köy okulla-

nna enstitüce yapılacak yardımı ilgililerle işbirliği yaparak saptar ve uygulatır.

ö) Enstitü kesimine giren illerin köylerini 4274 sayılı kanunun 39. maddesine göre incelettirir.

p) Enstitü uygulama okulunun çalışmalarını denetler. Bu okulun verimli şekilde çalışmasını sağlar.

r) Öğretmen ve eğitmenlerden yetişmek ihtiyacında olanları ilgili millî eğitim müdürlüklerinden sorarak yetiştirici kurslara çağırır.

s) Stajiyer öğretmenlerin görevlerini 4274 sayılı kanunun 44. maddesine göre saptar ve stajiyerliklerinin devamı müddetince iş içinde yetişmelerini düzenler.

t) Her öğretim yılı sonunda, öğretmenler, memurlar ve usta öğreticiler için hazırlıyacağı başarı raporlarını belirli süre içinde Bakanlığa gönderir.

u) Öğretmen, memur ve usta öğreticilerden özrü olanlara üç güne kadar izin verir. Bu izin günlerinin toplamı yılda 10 günü geçmez.

ü) Gizli muhabere ve seferberlik dosyalarını tutar.

v) Köy eğitmenleri yetiştirme kurslarının devamı süresince bu kursları da kanun, yönetmelik ve Bakanlık emirlerindeki esaslara göre yürütür.

2. EĞİTİMBAŞI

Madde 11 — Eğitimbaşı, enstitünün yönetimi bakımından müdürün en yakın yardımcısıdır. Müdürün vereceği emirlerle direktifleri uygular ve müdür bulunmadığı zamanlarda kendisine vekillik eder.

Madde 12 — Eğitimbaşı şu işleri yapar:

a) Enstitünün günlük, haftalık, aylık ve mevsimlik çalışma plânlarını ve nöbet çizelgelerini tarım ve yapı sanat başılariyle birlikte hazırlar. Enstitü müdürüne tasdik ettirir ve ilgilileri bu plânlara göre çalıştırır.

b) Öğrenci teşekküllerini kurar ve bunların maksada uygun şekilde işlemesini temin eder.

c) Öğretmen, memur ve usta öğreticilerin türlü şekillerde görevlerine başlama ve ayrılmalarını günü gününe kaydeder. Dosyalarını tutar, tahakkuk işleri ile ilgili olanları Müdür yardımcısına bildirir.

ç) Öğrencilerin kayıt ve kabullerini yapar, bunlara ait defter ve dosyaları tutar. Öğretmen, öğrenci, memur, usta öğretici ve hizmetlilerin askerlik yoklama ve ertelemeleriyle ilgili işleri zamanında yaptırır.

d) Akçalı işler dışındaki istatistik çizelgelerini günü gününe düzenler. Ve ilgili makamlara gönderir.

e) Enstitünün eğitim, öğretim ve disiplin alanlarında çalışmaların işlerini ilgililerle işbirliği ederek denetler. Devamsızların, işlerini iyi yapmıyanların durumlarını saptar ve müdürlüğe bildirir.

f) Kümebaşıların teklifi üzerine mazeretini uygun gördüğü öğrencilere günlük izin verir. Bir günden fazla izinler için müdürün muvafakatını alır.

g) Öğrencilerin ders ve işe devam, yoklama, dış plân, temizlik toplantı, gezinti, ekiplere ayrılma, tören veya müsamere hazırlama gibi türlü işlerin yolunda yürümesini sağlar;

h) Yoklama ve ders defterlerini günü gününe gözden geçirir ve imzalar,

ı) Öğrenci velileriyle yapılan muhabereyi idare eder.

j) Disiplin Kurulu toplantılarına başkanlık eder.

k) Günlük tabelâya esas olan enstitü mevcudunu ilgili memura verir.

Madde 13 — Eğitimbaşı sayısı birden fazla olursa müdür, bunlar arasında yukardaki esaslara göre iş bölümü yapar.

3. MÜDÜR YARDIMCISI

Madde 14 — Müdür yardımcıları şu işleri yapar:

a) Enstitünün bütün akçalı işleriyle, ayniyat işlerini bunlarla ilgili kanun ve yönetmeliklerle Bakanlık emirlerine göre yürütür.

b) Enstitünün satınalma işlerini yapar ve 3803 sayılı kanunun 22. maddesine göre satınalma komisyonuna başkanlık eder.

c) Enstitüye satın alınan eşyanın yiyecek, giyecek, maaş, yolparası inşaat, tesisat, kitap, öğrenci harçlıkları gibi çeşitli ihtiyaç için Bakanlıkça verilen ödeneğin kayıt ve hesaplarını düzgün bir şekilde tutar ve tutturur.

ç) Demirbaş eşyanın korunmasını, yerinde kullanılmasını, usulüne göre depodan çıkarılmasını, erzak, elbiselik ve çamaşırlık kumaş, ayakkabı, odun, kömür, akaryakıt gibi istihlâk maddelerinin istihkak sahiplerine Bakanlıkça ve idarece saptanan sayı ve ölçülere denk olarak verilmesini sağlar.

d) Her akçalı yıl sonunda, o yılın çeşitli ihtiyaçları için gelen ödeneklerin nerelere harcandığını ve neler meydana getirildiğini yapılan binalarla mamul eşyanın maliyet hesaplarını, komisyon raporlarını yaptırır ve hazırlatır.

e) Her ayın sonuncu günü o ay içinde yapılan masraflara ait gider çizelgelerini hazırlatır ve Bakanlığa gönderilmesini sağlar.

f) Mutemetlerin, hesap, ambar, depo ve demirbaş memurlarının işlerini sık sık kontrol eder, muntazam iş görmiyenler hakkında kovuşturma yapar, durumu müdürlüğe bildirir.

g) Enstitü mensuplarının maaş, ücret ve gündeliklerinin zamanında alınıp sahiplerine dağıtılmasını sağlar.

h) İnşaatla veya akçalı işlerle ilgili istatistiklerin zamanında yapılmasını ve ait olduğu yerlere gönderilmesini temin eder.

ı) Enstitünün demirbaş eşya ve ayniyat işlerini yürütür ve bunlardan sorumludur.

j) Müdürün göstereceği işleri yapar.

Madde 15 — Müdür yardımcısı birden fazla olursa yukarda yazılı işler müdür tarafından yardımcılara bölüştürülür.

4. TARIMBAŞI

Madde 16 — Tarımbaşı şu işleri yapar:

a) Öğretim programında saptanan esaslara göre tarım işlerini verimli şekilde yürütür. Öğrencilere modern ve bilimsel metod ve araçlarla işleme yollarını kavratır.

b) Tarım çalışmalarına esas olacak günlük, haftalık, aylık ve mevsimlik iş plânlarını ve nöbet çizelgelerini ilgililerle ve eğitimbaşıyla birlikte saptar. Bu plânlara göre ilgililerin çalışmalarını denetler. Aksak giden [illegible]la çalışmıyanların durumunu müdüre bildirir.

c) Enstitüde mevcut araziyi boş bırakmadan işletir.

ç) Enstitüde örnek orman, bağ, sebze bahçesi, meyvalık, fidanlık deneme bahçesi, çiçeklik ser ve sıcak soğuk yastıklar gibi kuruluşları plânlar. Öğrencilere bu gibi kuruluşları köyde uygulama şeklini öğretir,

d) Enstitüye iyi cins hayvanlar sokar ve mevcut hayvanların cinslerini ıslâh ettirir, üretir. Enstitüde bulunmıyan, çevrede ve yurtta ekonomik değer taşıyan hayvan çeşitlerini tanıtır. Hayvan bakımı ve üretilmesi yollarını imkân ve çarelerini öğrencilere kavratır.

e) Fennî ahır ve kümeslerle arılığı ve ağılı kurar, işleyiş şekillerini öğrencilere kavratır.

f) Enstitüde yapılması mümkün olan tarım sanatlarını kurar, öğrencilere bu sanatların işleme yollarını, araçların maksada en uygun şekilde kullanılışını öğretir.

g) Tarımın kuramsal ve kılgın tarafları birbirine paralel şekilde yürütür ve öğrencileri her iki bakımdan da yetenekli yapar.

h) Çevrenin bitki ve hayvan çeşitleriyle tarım araçlarını, tarım hayatını inceler ve bunlarla ilgili kolleksiyonlar meydana get

i) Enstitüde bir rasat istasyonu kurulmasını ve bundan faydalanmayı sağlar.

j) Tarımla ilgili işletmelerin kayıtlarını muntazam tutar ve tutturur. Elde edilen ürünlerin hesaplarını, maliyetlerini yapar. Dönersermaye ambarına eksilmeden alındı kâğıdı karşılığında girmesini temin eder.

k) Enstitüdeki arazinin işlenişini esaslı ve genel bir plâna bağlar. Her yıl başında bu esasa göre yıllık çalışmayı ayarlar. Geçen yılların verdiği sonuçlardan faydalanarak gelecek yılların daha verimli geçmesine çalışır. Enstitülerde rasyonel bir tarım görüşünün hâkim olmasını sağlar.

l) Enstitü hayvan ve bitkilerini bulaşıcı ve tehlikeli hastalıklardan korur. Tarım alanlarında olabilecek kazaları önleyici tedbirleri kanununa göre alır.

m) Tarım alanlarının, ahırların, ve tarım kuruluşlarının daima temiz ve düzenli olmalarını temin eder.

n) Tarımla ilgili yazı işlerini idare eder, dönersermayenin tarımı ilgilendiren bölümlerindeki işlerin düzenli ve verimli şekilde yürümesini sağlar.

o) Tarımla ilgili, kendisine veya tarım işlerinde çalışanlara teslim edilen makine, traktör, her çeşit araçların kullanılıp bakılmasından daima temiz ve düzenli bulundurulmasından sorumludur.

ö) Öğrencilerin tarım ders ve uygulamalarında daima faydalanabilecekleri kitap, gazete, dergi ve broşürlerden gerekenleri enstitü kitaplığında bulundurmağa çalışır. Tarım alanındaki yenilikleri kovuşturur ve bu yenilikleri enstitüye girmesini temine çalışır.

p) Uygulama okulunun bahçesini köye ve çevreye örnek olabilecek şekilde işletir ve okulun bu işlerine nezaret eder.

r) Pazarlarda alış veriş, ambalâj ve sevk işinde öğrencilerin bilgili ve becerikli yetişmelerini çalışır.

s) Enstitüde yetiştirilen bitkilerin ve hayvanların gelişmesini, belli zamanlarda, kişisel olarak veya gruplar halinde bilimsel esaslara göre, mukayeseli denetler ve gözlemlerle inceletir ve bunlar hakkında sonuçlar elde ettirir.

t) Tarım çalışmalarının sonuçlarını statistik ve grafiklerle değerlendirir.

u) Enstitüde elde edilen ürünlerden ve kesimde bulunan köy ürünlerinden sergiler vücude getirir.

v) Müdürün göstereceği işleri yapar.

5. YAPI . SANATBAŞI

Madde 17 — Yapı . Sanatbaşı şu işleri yapar:

a) Öğrencileri teknik derslerin konulariyle ilgili iş hayatı içinde seçildiği sanatı; metotla ve başarıyle yapabilecek bir duruma getirmek için gerekli tedbirleri alır ve öğrencilerin iş ahlâkını kuvvetlendirir.

b) Öğrencilere teknik işler alanında meydana gelen değişiklikleri kendi kendiler ne ve devamlı olarak takip edebilme alışkanlığını kazandırır.

c) Öğrencilerin sanat ve yapı hayatına ait bireysel gelişmelerini sağlar ve ilgili kitap, ve plânları okuyarak bu bilgileri uygulıyabilecek yeteneğe ulaştırır.

d) Öğrencilere iş alanında başladıkları işi düzgün yapmalarını ve gerekli zaman içinde bitirme alışkanlığını kazandırır.

e) Bakanlıkça bildirilen inşaat için gerekli malzemeyi vaktinde hazırlatır, inşaatı belirli zamanda bitirmek için gerekli tedbirler alır.

f) Sanat çalışmalarına esas olacak günlük, haftalık iş plânlarını, nöbet çizelgeler ini ilgili işlikbaşı öğretmen, usta öğretmenlerle ve eğitim başkanlığıyle birlikte saptar. Öğretmenlerle, öğrencilerde bu işlere karşı ilgi uyandırır. İlgililerin bu plânlara göre çalışıp çalışmadıklarını kontrol eder, çalışmaların durumunu müdüre bildirir.

g) İnşaatla ve işliklerle ilgili malzemeyi iş plânlarına göre gerekli yerlere verir. İzinsiz araç ve gereç alınmasını önler. Malzeme hesaplarını, mamul eşya ve bina hesaplarını muntazam şekilde tutar.

h) İnşaat ve işliklerle ilgili araç ve gereçlerin tesellümünde hazır bulunur. Kayıtlarını tuturur ve korunmasını sağlar.

i) İşliklerde, makinelerde çalışacak olanları saptar, gelişi güzel işliklere girilmemesini, makine ve araçların fena şekilde kullanılmasını önleyici tedbirler alır. Lüzumsuz yere ve maksada uygun olmaksızın malzeme israfının önüne geçer.

j) Başka enstitülerden gelen ekiplerin çalışmalarını düzenler, bütün öğrenciler arasında samimî bir işbirliğinin kurulmasını sağlar.

k) İşlikbaşı ve öğretmenlerin öğrencilere yapılan her türlü işin mahiyetini hesap etmeye ve onlarda işe başlamadan önce gereken taslak hesaplarını yapmayı alışkanlık haline getirir.

l) Enstitünün onarma işlerini yaptırır.

m) Vukua gelebilecek her türlü kazaları önleyecek tedbirler alır ve aldırır.

n) Müdürün göstereceği işleri yapar.

6. MÜZİKBAŞI

Madde 18 — Müzikbaşı şu işleri yapar:

a) Enstitüde müzik, temsil, millî oyunlar ve törenlerle ilgili günlük, haftalık veya aylık çalışma plânını eğitimbaşiyle işbirliği yaparak hazırlar ve uygular.

b) İlgililerin bu plânlara göre çalışıp çalışmadıklarını kontrol eder.

c) Müzikle ilgili alet ve malzemeyi her zaman kendilerinden faydalanılacak halde bulundurur, bakım ve korunmalarına itina eder. Kayıtlarını tutar. Bu çeşit araçların teslim ve tesellümünün usulüne göre olmasını sağlar.

ç) Ders saatleri dışında eğlentiler, müsamereler, konserler tertip ederek güzel sanatlarla ilgili bütün çalışmalara bu eğlentilerde yer verir.

d) Enstitüce uygun görülen şarkı, türkü ve marşların repertuvarını yapar ve çevrende değer taşıyan melodilerini toplar armanize eder.

e) Enstitü öğrencilerinin mandolin, saz, keman, akordiyon, armonyum, piyano gibi müzik aletlerinden birini çalmalarını sağlar.

f) Öğrencilere boş zamanlarından bir kısmını müzikle uğraşma alışkanlığını kazandırır.

g) Özel kabiliyet gösteren öğrencileri bulup bunlara gelişme imkânlarını verir.

h) Öğrencilerde olduğu gibi öğretmenlerden de milli oyun ve koro kümeeri teşkil ederek onların da bu çeşit çalışmalara katılmalarını sağlar.

i) Belli başlı Türk ve yabancı müzisyenlerini öğrencilere tanıtır.

j) Köy okullarında müzik derslerini nasıl idare edeceğini enstitü sıralarında iken öğrencilere kavratır.

k) Müdürün göstereceği işleri yapar. (Müzikbaşı bulunmıyan yerlerde mevcut müzik öğretmenlerinden biri bu işleri görür).

7. İŞLİKBAŞI

Madde 19 — İşlikbaşı şu işleri yapar:

a) İdare etmek üzere kendisine verilen bir veya birkaç işliğin işlerini muntazaman yürütür.

b) Günlük, haftalık, aylık veya mevsimlik çalışma plânında kendi işliğine ayrılmış olan kısımları zamanında uygular. İşlik içindeki intizam ve temizliği temin eder. Öğrencileri malzemeyi tasarruflu harcamağa alıştırır.

c) İşlik çalışmalarında her türlü işin muayyen bir resme göre yapılmasını sağlıyacak tedbirleri alır. Bu işlerin teknik resimlere göre yapılmalarının hakikî ve önemli sebeplerini öğrencilere anlatır. Bu bakımdan öğrencilerin tutması gerekli teknik resim defterlerini veya dosyasını temin eder ve muntazam bir şekilde tutturur. Bitmiş olan işler üzerinde o işlerin iyi veya kusurlu tarafla-

rını söz konusu ederek öğrencilerle görüşür ve onlarda kusursuz iş başarma alışkanlığını uyandırır; öğrencinin bir işi soğukkanlılıkla ve tarafsızlıkla tenkit edebilecek bir duruma gelmesini sağlar.

ç) İşliğe girip çıkan, öğrencilere verilip alınan alet ve malzemenin muntazam bir şekilde kayıtlarını tuttturur. Kırılan aletlerden tamiri mümkün olanların vakit geçirmeksizin tamirini yaptırır. Çalışmalar için gerekli malzemeyi çalışma saatleri başlamazdan önce çalışma yerinde hazır bulundurur. Yapılması bitmiş eşyadan muhafaza edilmeleri gerekenleri kırılmıyacak ve zedelenmiyecek yerlerde muhafaza ettirir.

d) İşliklerde yapılan eşyayı atelye giriş ve çıkış defterine işler, enstitü ambar veya deposuna maliyet pusulasıyle birlikte alındı kâğıdın karşılığında teslim eder.

e) Müdürün ve Yapı Sanatbaşının göstereceği işleri yapar.

8. SPORBAŞI

Madde 20 — Sporbaşı şu işleri yapar:

a) Enstitüde spor sevgisinin uyandırılması için gerekli tedbirleri alır.

b) İlgili yönetmeliklere göre çeşitli spor çalışmalarını plânlaştırarak uygular.

c) Çevrenin özelliklerine göre kayak, av, güreş, yüzme, atıcılık gibi sporların tekniğini öğretir.

ç) Münasip fırsat ve zamanlarda çeşitli spor etkinliklerine ait müsabakalar, yarışlar, gezintiler tertipler ve uygular.

d) Enstitü içi ve dışı spor karşılaşmalarını tertipler ve idare eder.

e) Spor disiplin ve ahlâkını öğrencilerde kökleştirir.

f) Spor çalışmaları sırasında olabilecek kazaları önleyici tedbirler alır.

g) Enstitüde bir spor yurdu kurar, bunu verimli şekilde çalıştırır, gereken kayıtları tutar, raporlarını zamanında müdürlüğe verir ve ilgili yerlere gönderir.

h) İstekli öğretmenleri de spor çalışmalariyle ilgilendirir.

ı) Her türlü spor dalışmalariyle ilgili alet ve araçları temine çalışır. kayıtlarını tutar, iyi kullanılmasını gözetir.

k) Millî ve mahallî bayramlarda yapılacak törenlerin prgramını hazırlar, müdüre tasdik ettirir ve bu pragramın canlı ve başarılı geçmesini temin eder.

l) Millî ve mahallî oyunlari toplar, öğretmen ve öğrencilere öğretir.

m) Enstitü ve köy çocuklarının oyun isteklerini karşılıyacak ve onların eğitsel gelişmelerine yardım edecek olan çocuk bahçesi işini plânlaştırır, müdürlüğünün onamından sonra kuruluşunu sağlar. İşlemesini programlaştırır. Gelişmelerini belirtecek kayıtların tutulmasına çalışır.

n) Öğretim programının beşinci maddesine uyarak kesim köyleriyle sportif temasları programlaştırır, böylece köy ve enstitü gençlerinin kaynaşmalarına çalışır.

9. DENİZCİLİK VE BALIKÇILIKBAŞI

Madde 21 — Denizcilik ve balıkçılıkbaşı şunları yapar:

a) Enstitünün deniz işlerini ve balık avcılığını ve üretimini ilgilendiren bütün işlerini bir plâna bağlıyarak yaptırır.

b) Öğrencilerin ve diğer ilgililerin verilen işleri vaktinde yapıp yapmadığını kontrol eder.

c) Döner Sermaye ile ilgili balıkçılık işletmesini geliştirir.

ç) Balık neslini köreltici avlamaların önüne geçer.

d) Kanun ve tüzüklerine göre balık avcılığı ile ilgili çalışmalar için gereken alet ve malzemeyi zamanında tedarik ettirir. Bunların çeşitli kayıtlarını tutar ve ilgililere tuttturur. Çıkan balıkların teslim inde hazır bulunur.

e) Ders saatleri dışında öğrenci ve öğretmenlerin kürek çekme, yüzme motör işletme, yelken kullanma gibi işlerde çalışmalarına imkân verecek tedbirleri alır.

f) Balık avcılığı çalişmalari sirasinda ve her türlü denizcilik çalışmalarında meydana gelebilecek her türlü kazaları önleyici tedbirleri, öğrencilerin hayatlarını tehlikeye düşürecek işlerden ve teşebbüslerden sakınır ve onları emniyet tedbirleri alınmadıkça bu gibi işlere sevk etmez.

g) Çevrenin denizcilikle ve deniz avcılığı ile, deniz bitki ve hayvanlariyle ilgili özelliklerini inceler, değerlendirir ve bu maksatla enstitüde bir koleksiyon vücuda getirir.

h) Müdürün göstereceği işleri yapar.

10. TEKNİK İŞLER BAŞI

Madde 22 — Teknik işler başı şu işleri yapar:

a) Motörleri, motörlü, ulaştırma araçlarını, sinemayı, elektrikli işlik aletlerini, elektrik ve telefon tesislerini daima işlemeğe hazır bulundurur. Bunlarda meydana gelen ârızaların giderilmesi için gereken aedbirleri alır.

b) İdareye verilen ve kendi çalışma alaniyle ilgili olan işlerin projelerini hazırlar, monte edilmesini sağlar.

c) Enstitü öğrencilerinin teknik bilgilerini arttırıcı, onların teknik alandaki çalişmalarinin metotlu bir şekilde yürümesini sağlayıcı tedbirler alır.

ç) Emrindeki elektrikçi, montör ve makinistlerin görevlerini belirtir ve onları verimli şekilde çalıştırır. Çalışmıyanlar hakkînda gerekli tedbirler alır. (Kadrolarînda «teknik işler başî» bulunmîyan enstitülerde bu işi Yapı Sanatbaşı yapar).

d) Müdürün göstereceği işleri yapar.

11. KÜMEBAŞI

Madde 23 — Kümebaşı kendisine verilen öğrenci grupunun yönetsel ve eğitsel durumlariyle yakından ilgilenmek üzere ek görev alan öğretmendir.

Madde 24 — Kümebaşı şu işleri yapar:

a) Grupundaki öğrencilerin ailevî, toplumsal durumları üzerinde devamlı notlar toplar ve bunlar yardımiyle her öğrencinin tensel ve tinsel durumunu belirtmeğe çalışır. Bu işi başarabilmesi için öğrenciler enstitüden ayrılıncaya kadar aynı grupta kalır.

b) Kümebaşıları, eğitimbaşıyle birlikte üç ayda bir müdürün başkanlığında toplanarak kümelerini ilgilendiren meseleler üzerinde görüşüp kararlar alırlar. Bu toplantı kararları bir dosyda saklanır.

c) Enstitünün genel düzen ve temizliğine ait iş bölümünde, grupuna düşen çalışmalarda ve kümesinin, sınıf ve dersliğinin temizlik ve düzeninde grupunun başında bulunur.

ç) Grupu öğrencileriyle geziler ve incelemeler yapar

d) Grupundaki ve diğer kümelerdeki öğrencilerin birbiriyle münasebetlerinde kardeşlik duygularının gelişmesine, iş ve yardım birliğine önem verir.

e) Kız, erkek öğrenciler arasında, Türk ahlâk ilkelerine tamamiyle uygun bir davranışın sağlanmasına önem verir.

f) Okunması uygun görülen yazıları, dergileri ve kitapları grupu öğrencileriyle birlikte okur bunlar üzerinde tartışmalar yâptırır. Özetler çıkartır ve bu suretle faydalı eserler seçip okuma alışkanlığını kazandırır.

g) Kümes öğrencileri içinde özel yeteneği olan çocukları bulup enstitüye tanıtır. İdaresi güç ve disiplin olayları çıkaran çocuklarla daha yakından ilgilenerek onların düzelmesi çarelerine başvurur.

h) Yeni gelen öğrencileri enstitü düzenine alıştırır ve enstitüye çabuk ısındîrîr.

ı) Giyinme temizlik, yeme, barınma, çalışma ve eğlenme hususlarında küme öğrencilerinin temiz, düzenli ve iyi davranışlı olmalarını sağlar.

j) Öğrencilerin sağlık durumlariyle ilgilenir; hastaları revirde, hastanede ziyaret eder; kümesi öğrencilerini hasta arkadaşlariyle meşgul eder.

k) İzinli gidecek ve izinden gelen öğrencilerin kılık kıyafetleriyle, götürdükleri eşyayı kontrol eder.

Madde 25 — Grupundaki öğrencilerin her türlü istekleri ve ihtiyaçları için ilk başvuracağı kimsedir.

Madde 26 — Grupu için aldığı ve demirbaşların bakımından ve korunmasından sorumludur.

12. MEMURLAR

Madde 27 — Kâtip ve daktilo şu işleri yapar:

a) Enstitü idaresi tarafından kendisine verilen yazı ve daktilo işlerini yapar. Gelen ve giden yazılara ait defterleri tutar. Bu yazıların asıl veya benzerlerini saklar, gerekenlere cevap hazırlar, işlemleri günü gününe sonuçlandırır.

b) Kâtip ve daktilo, kendisine teslim edilen gizli veya kişilere ait yazıların saklanmasından ve gizli kalmasından sorumludur. Kâtip ve daktilo, öğretmen, memur, ustaöğretici ve işçilere ait sicil defterini tutar bunlara ait değişmeleri günü gününe işler.

c) Kendisine verilen eşya, alet ve malzemeyi iyi kullanır.

Madde 28 — Hesap memuru şunları yapar:

a) Satın alınacak veya satılacak eşya ve mâlzemenin eksiltme ve artırma şartlarını ve sözleşme tasarılarını hazırlar;

b) Müdür veya müdür yardımcısı tarafından bildirilen maaş ve hesap işlerini günü gününe işler ve gereken işlemleri yapar.

c) Sarf kâğıtlarını kanun ve yönetmeliklere göre hazırlar ve buna ait belgeleri, «Ayniyat Talimatnamesi» nin gerektirdiği faturaların örneklerini, satın alma veya satma kâğıtlarını dosya halinde saklar.

e) Ödenek, maaş, avans ve kredi defterlerini muntazam tutar.

f) Her ay sonunda ödeme ve masraf tahakkuk çizelgelerini ve her akçalı yıl sonunda gönderilmekte olan üç numaralı istatistik çizelgesini hazırlar.

Madde 29 — Dönersermaye sorumlu saymanı şu işleri yapar:

a) Dönersermayeye ait işleri, dönersermaye «Hesap Talimatnamesi» ndeki esaslara göre yürütür.

b) Dönersermaye ile ilgili defter ve dosyaları muntazam tutar.

c) Dönersermayenin gelişmesini sağlayıcı tedbirleri alır

ç) Dönersermaye ile ilgili işleri kanun, yönetmelik ve Bakanlık emirlerine göre günü gününe yürütür.

d) Bütçe dahilinde sarfiyat yapar.

e) Her ayın sonunda ilgili makamlara gönderilmesi gereken bilânçoları yıl sonu mizan kontrollarını düzenler.

Madde 30 — Mutemet şunları yapar:

a) Hesap memurunun hazırladığı kâğıtlara göre Saymanlıktan para alır. Ve bunları senet veya fatura karşılığında hak sahiplerine verir.

b) Alacağı avansı yerinde ve zamanında harcar. Ve mahsubunu yapar.

c) Gördüğü işlerle ilgili kayıtları tutar ve buna ait defterleri saklar.

ç) Satın aldığı eşyayı zamanında ve tesellüm senedi karşılığında ambar veya depoya teslim eder.

d) Sarf kâğıtlariyle tesellüm makbuzlarını günü gününe hesap memuruna verir.

e) Aldığı avansların hesabını hesap memuruna verir.

f) Dönersermaye mutemetliğini yapar.

Madde 31 — Mutemedi olmıyan enstitülerde bu görevi hesap memurları yapar.

AYNİYAT, DEPO, DEMİRBAŞ VE AMBAR İŞLERİ:

Madde 32 — Ayniyat, depo, demirbaş ve ambar memurları enstitünün ayniyat hesap işlerini, «Ayniyat Talimatnamesi» hükümlerine uygun olarak döndüren ve Bakanlık merkezindeki ayniyat mesul muhasiplerinin mutemedi olan memurlardır. Bu memurlar hesaplarını sorumlu muhasiplere vermekle beraber enstitü müdür ve müdür yardımcısının emri altında bulunurlar. Ayniyat mutemetleri ayniyat hesap işleriyle beraber kendilerine verilen eşya ve gereçlerin korunmasından ve iyi bakılmasından da sorumludurlar.

Madde 33 — «Ayniyat Talimatnamesi» hükümlerine uygun olarak hazırlanan ve Bakanlığa gönderilecek olan demirbaş eşyaı depo eşyasiyle, kitaplık deftereri ilgili ayniyat memurları tarafından tutulur. Bu defterlerin sayfa numaraları bulunur. Her sayfa enstitü mühürü ile mühürlenir ve kaç sayfadan ibaret bulunduğu defterin birinci sayfasına yazılır. Bu defterler enstitü kasasında veya kilitli bir dolapta saklanır. Bu defterleri teftiş yetkisi olanlarla müdür ve yardımcısından ve ayniyatı saymak üzere toplanan komisyondan başkasına gösteremez. Bu defterlerde kazıntı ve silinti bulunmaması ve bunların önceden ardıla usulüne göre devredilmesi gerektir. Enstitüde kitaplık kitaplarını, lâboratuvar veya atelyelerde bulunan ders aletlerini bilimsel esaslara göre sınıflamak ve enstitü demirbaşının sayımını kolaylaştırmak maksadiyle her demirbaşeşyayı esas defteriyle beraber birer yardımcı defter tutulur.

Madde 34 — Enstitülerde demirbaş eşya mutemetliği birden fazla memur üzerinde bulunuyorsa «Ayniyat Talimatnamesi» nin 11 ve 12. maddesine göre hazırlanacak olan tutanak ve cetveller birleştirilir ve ilgili mutemetler tarafından hep beraber imzalanır. Bu tutanak, cetvellerini müdür yardımcısı onaylıyarak vaktinde Bakanlık Ayniyat Muhasipliğine gönderilmek üzere müdürlüğe verir.

Madde 35 — İstihlâk ve depo eşya ve gereç defterinde her eşya ve gereç için karşılıklı iki sayfa vardır. Bu sayfalardan birine giren, diğerine çıkan eşya ve gereç yazılır. Ayni cins eşya ve gereçlerin fiyatları değişik olsa bile ayni sayfaya kayıt ve kendi değerleri üzerinden çıkarılır.

Madde 36 — İstihlâk ve depo edilen eşya ve gereçler defterinin ithalâta esas olan müsbit kâğıtları, faturalar, sayım ve devir tutanakları merkezden ve bir depo veya basımevinden gönderilen eşya ve gereçler için de gönderme pusulaları, yazılar veya bunların onamlı örnekleridir. İhracata esas olan müspit kâğıtlar eşya ve gereçlerle ilgili atelye, lâboratuvar şefleri, öğretmenleri, eğitimbaşı ve müdür yardımcılariyle ilgili başların istek yazıları, sarf yerini gösteren tesellüm tutanakları, kaybolan veya sayımda noksan çıkan veyahut dikkatsizlikle kırılan, eşya ve gereçler için de ödendiğine dair yazılar, kaydının silinmesi veya yok olmuş sayılmasına dair tutanaklar.

Madde 37 — İstihlâk ve depo eşya ve gereçleri defterindeki eşya ve gereçler her akçalı yıl sonunda sayım komisyonu tarafından sayılarak kontrol edilir. Fazla veya noksan çıkacak eşya ile yok edilen ve kaybedilen veya ne maksatla alınmış ise onun dışında sarfedilen eşya ve gereçler hakkında «Ayniyat Talimatnamesi» hükümleri uygulanır. (Ayniyat Talimatnamesi 20—21).

Madde 38 — Ayniyat mutemetleri kaza, kasıt veya dikkatsizlik yüzünden kırılan veya kaybolan eşya hakkında öğrenim yılı sonunu beklemiyerek gereken işlemi günü gününe yaparlar.

Madde 39 — Ayniyat mutemetliği ödevini yapan memur, öğretmen veya müdür yardımcısı enstitüden ayrıldıkları zaman bu ödevlerini ve üzerinde bulunan eşyayı ardıllarına, ardılları yoksa sayım ve muayene komisyonuna, bu komisyonun toplanması da mümkün görülmiyecek olursa kurulacak üç kişilik bir komisyona devir ve teslim etmeğe mecburdur. Devir ve teslim yapmıyan memura maaş nakil ilmühaberi verilmez. Mutemetlerin ölümü halinde durum muayene ve demirbaş eşya kontrolu komisyonunca tesbit ve yeni mutemede devir ve teslim edilir.

Madde 40 — Enstitülerde ambar, demirbaş ve ayniyat işlerine bakan müdür yardımcıları de-

mirbaş eşyanın korunmasından sorumlu olduklarından enstitüde bulunan eşya ve gereçleri defterlerine göre ardıllarına, bunlar henüz işe başlamamış ise eşya sayım komisyonuna devir ve teslim ederler. İşe yeni başlıyan ilgili müdür yardımcısı 15 gün içinde devir ve tesellüm işleminin bitirildiğini bildiren bir tutanağı müdürlüğe verir, durum müdürlükçe Bakanlığa bildirilir.

Madde 41 — Enstitünün demirbaş eşya ve gereçler Bakanlığın emri olmadıkça geçici bir zaman için dahi olsa başka bir daireye verilemez, enstitü sınırları dışına çıkarılamaz. Enstitü kitaplığındaki kitapların enstitü idaresince hazırlanacak özel bir yönetmeliğe göre öğretmen ve öğrencilere verilmesi uygun olur.

Madde 42 — Enstitü mensuplarına ayniyat ve demirbaş memurlarının sorumluluğu altında enstitüye ait gerekli eşyanın senet karşılığı verilmesi müdürün iznini almak şartiyle uygundur.

Madde 43 — «Ayniyat Talimatnamesi» ile saptanan ve bu yönetmelikte sözü geçen müspit kâğıtlar'a belgeler ve defterler ilgili memurlar tarafından saklanır.

Madde 44 — Ayniyat, depo, demirbaş ve ambar memurları eşyanın kaybından şahsen sorumludurlar. Bu sebepten sık sık demirbaş eşyanın veya enstitüye ait eşyanın yerlerinde olup olmadığını kontrolla ödevlidirler. Kaybolan eşya hakkında hemen gereken resmî kovuşturmayı yapmak üzere işi müdürlüğe veya bu işe bakan müdür yardımcısına yazı ile bildirir.

Madde 45 — Enstitüde çalışan maaşlı ve ücretli memurlar müdür yardımcılarının göstereceklerı işleri de yaparlar.

Madde 46 — Ayniyat mutemetleri ve bunların sorumlulukları altında bu mutemetlerden eşya teslim alan kümebaşı, öğretmen, memur ve usta öğreticiler, kendilerine teslim edilen eşyanın kayıtlarını tutmağa, istenildiği zaman hesaplarını vermeğe, bakımlarını ve korunmalarını sağlamağa mecburdurlar.

Madde 47 — Ayniyat mutemetleri ambar ve depolarını enstitü idaresince tesbit edilen saatlerde açarlar, buraların temizliğine, eşyanın tertipli ve düzenli olmasına bakarlar.

Madde 48 — Satın alınan eşyanın muayenesinde bulunur, kabullerine karar verilenleri teslim alarak ambar veya depoya yerleştirirler.

Madde 49 — Öğrenci eşya dağıtma defter veya fişlerini tutarlar.

Madde 50 — Tabelâyı duruma göre hesap memuru veya ambar memuru yapar. Ve belli saatte erzakı nöbetçi öğretmeni, ahçı ve mutfak nöbetçisine tartarak teslim eder.

Madde 51 — Enstitüye yeni gelen, izinden dönen, ekip olarak gelen öğrenciler için her günkü tabelâ dışında ambardan çıkarılacak eşya, gereç, mahrukat ve erzak için ikinci bir tabelâ veya ihracat pusulasını düzenler.

Madde 52 — Ambar ve depoda mevcudu kalmıyan erzak ve eşyayı en az bir hafta evvel idareye bildirir;

Madde 53 — Giriş ve çıkışlarla ilgili belgeleri saklar.

DERS ALETLERİ VE KİTAPLIK

Madde 54 — Enstitüye ait ders aletleri ilgili memur ve bunları kullanan öğretmenler tarafından nemden ve tozdan korunur. Enstitüde bunlardan her zaman faydalanabilecek bir yer bulundurulur. Bu aletleri kullanan öğretmenler her zaman bakımlı ve kullanmağa hazır halde bulundururlar.

Madde 55 — Enstitüde aynı dersi okutan birden fazla öğetmen bulunduğu takdirde bu öğretmenlerin aralarında işbirliği yapmaları lâboratuvar, atelye ve aletlerden faydalanma işlerini bir plâna bağlamaları gerektir. Ayrıca memur bulunmadığı takdirde müdür, bu öğretmenlerden birini ayniyat mutemedi seçerek eşyayı kendisine teslim eder. Bu öğretmen kaybolan veya kendi dikkatsizliği yüzünden kırılan aletleri ödemekle mükelleftir.

Madde 56 — Ders aletleri memuru şu işleri yapar:

a) Kendisine teslim edilen ders aletlerini korur ve bu aletlerin saklandığı yerlerin düzenini ve temizliğini sağlar.

b) Öğretmenerin istedikleri aletleri belli zamanda ve lüzum gösterilen yerlerde bulundurur ve dersten sonra öğretmenlerden teslim alır.

c) Ayniyat yönetmeliği hükümlerine göre ders aletleri ayniyat mutemetliği ödevini yapar ve ders aletlerine ait demirbaş eşya defterini tutar.

Madde 57 — Kitaplık memuru ve ayniyat mutemedi şu işleri yapar:

a) «Ayniyat Talimatnamesi» hükümlerine göre kitaplık ayniyat mutemetliğini yapar. Ve kitaplık demirbaş esas defterini tutar.

b) Demirbaş eşya esas defterinden başka kitapların bilim bölümlerine göre tasnifini gösteren bir defterle kitapların tasnifiyle ilgili işleri düzenler.

c) Kitaplığı enstitü müdürünün belli edeceği zamanlarda açık bulundurur.

ç) Kitaplık dışında okunmak üzere kitap istiyen öğretmen ve öğrencilere enstitü idaresince hazırlanan özel bir yönetmelik dahilinde kitap alıp verme işini yürütür.

d) Kadrolarında kitaplık memuru bulunmıyan enstitülerde bu görev müdürün seçeceği bir öğretmene verilir. Bu öğretmene gerektiği kadar öğrenciden meydana gelen «kitaplık kolu» yardım eder. Bu öğretmen kitapların kaybolmamasına titizlikle çalışır, kitap kaybedenlere, kaybettiği kitabı ödetir, kendi dikkatsizliği yüzünden kaybolan kitapları kendisi öder.

SATIN ALMA, MUAYENE VE TESELLÜM İŞLERİ VE BUNLARA AİT KOMİSYONLAR:

Madde 58 — Enstitülerde satın alma işlerini ilgili kanunlarına göre üç komisyon yapar.

a) *2490 sayılı kanuna göre kurulan komisyon* bu komisyon enstitünün tahakkuk memurluğunu yapan müdür yardımcısının başkanlığında Belediye Encümen üyelerinden biriyle Maliyeden bir memurdan teşekkül eder. Bu komisyon (2490) sayılı artırma, eksiltme ve ihale kanunu ve «Muhasebei Umumiye» kanunu ve «Ayniyat Talimatnamesi» hükümlerine göre iş görür.

b) *3803 sayılı kanunun 22. maddesine göre kurulan komisyon:* Bu komisyon, enstitü tahakkuk memurluğunu yapan müdür yardımcısının başkanlığında, enstitü hesap memuru ile öğretmenler kurulunca her akçalı yıl değişmek üzere seçilen iki öğretmenden teşekkül eder. Bunlar (3803) sayılı kanunla «Ayniyat Talimatnamesi» ve Bakanlık emirlerine göre iş görür.

c) *Döner Sermaye Komisyonu:* Bu komisyon Döner Sermaye tahakkuk memurluğunu yapan müdür yardımcısının Başkanlığında döner sermaye sorumlu saymanı ile döner sermaye ambar memurundan ve öğretmenler kurulunca seçilecek iki öğretmenden teşekkül eder. Bunlar (3704) sayılı kanunla döner sermaye hesap yönetmeliği (2490) sayılı kanun ve «Ayniyat Talimatnamesi» ile Bakanlık emirlerine göre iş görürler.

Madde 59 — Enstitülerde ayrıca ambar, depo, demirbaş işlerine bakan müdür yardımcısının başkanlığı altında ilgili ayniyat, depo, demirbaş ve ambar memurlariyle nöbetçi öğretmeninden ve öğretmenler kurulunun her akçalı yıl için seçeceği üç öğretmen veya «bastan» müteşekkil bir muayene tesellüm ve sayım komisyonu kurulur.

Madde 60 — Bu komisyon satın alınan eşyayı ve gereçleri şartlaştırmalara ve sözleşmelere göre muayene ederek kabul veya reddeder. Ve bu işle ilgili kabul veya red raporunu hazırlar.

Madde 61 — Bu komisyon aynı zamanda «Ayniyat Talimatnamesi» hükümlerine göre her akçalı yıl sonunda demirbaş eşya ile kullanılmağa yarıyan eşya ve gereçlerin sayım ve kontroluna ait ödevleri de yapar.

Madde 62 — Döner sermaye komisyonları aynı zamanda muayene ve tesellüm komisyonu görevini de yaparlar.

Madde 63 — 3803 sayılı kanunun 22. maddesine göre yapılacak satın almalarda sözleşmeye bağlanır. Müteahhitlerden teminat alınır, sa-

nın alınacak maddelerin örnekleri değiştirilemiyecek şekilde mühürlü bulundurulur.

Madde 64 — Ambara ve depoya giren madde, gereç, eşyaı ve erzakın asıl halleriyle saklanmasından ambar ve depo memurları sorumludur. Zarar ziyan vesaire gibi kayıplar bu memurlara derhal ödettirilir.

Madde 65 — Madde, gereç, eşya ve erzakın ambara girmesi enstitüde yapılır. İskele, istasyon veya pazar yerinden enstitü ambarına kadar getirilmesinden ve muhafazasından, duruma göre satın alma komisyonu veya ilgili memurla müteahhit sorumludur.

Madde 66 — Enstitü de her iki ayda bir belli edilmiyen günlerde ambar ve depo sayımı yapılır; sayımla ilgili çizelgeler ilgili memurlar ve müdür yardımcısı tarafından dosyada saklanır. Bu sayımların yapılıp yapılmamasından ambar, depo demirbaş işlerine bakan müdür yardımcısı sorumludur.

Madde 67 — Ambar ve depo memurlarının hasta ve izinli oldukları zamanlarda ambar ve depo sayımı ilgili müdüryardımcısı, hesap memuru ve nöbetçi öğretmeniyle birlikte yapılır. Hasta ve izinli olan memuun görevi müdürce Bakanlığa inha edilerek hemen işe başlatılacak bir vekil memura gördürülür. Bu vekil, öğretmen veya memur olabilir.

SAĞLIK İŞLERİ

Madde 68 — Sağlıkbaşı ve hekim şu işler yapar:

a) Enstitü mensuplarının ve öğrencilerinin sağlık fiş veya cüzdalarını düzenliyerek vukuatı günü gününe bu fişler üzerine işler. Fişleri veya sağlık cüzdanlarını muhafaza eder.

b) Revire giren hasta öğrencilerin, öğretmenlerin ve ailelerinin muayenelerini yapar, tedavisi gerekenleri tedavi eder; bunlara verilen ilâçları düzgün bir şekilde defterine kaydeder; hastaneye gönderilmesi icabeden hastaların durumlarını belirterek raporlarını ilü zenler ve hastaneye yollar, İyileşenlerin revirden çıktıkları tarihi saptayarak kayıtlarını kapatır.

c) Revir ve hastalar için alınan ilâçların teslim ve tesellümüne bakar; bu işlerin usulüne göre yapılmasını sağlar. Revire ait demirbaş eşyayı ve gereçleri teslim alır. Bunların korunmasından sorumludur.

ç) Enstitü binalarının, çalışma alanlarının işliklerin, yolların, kanalizasyonların ve çukurlarının; içme suyu depolarının ve yollarının; yiyecek maddelerinin temizliğine bakar. Buralarda sağlığa aykırı haller görürse giderilmesi için alınacak tedbirleri saptayarak idareye verir ve bu işin yapılıp yapılmadığını kontrol ederek durumu yeniden yazı ile idareye bildirir ve bunu dosyasında saklar.

d) Enstitüyü ve mensuplarını her türlü bulaşıcı hastalıklardan korumak için vaktinde alınması gerekli tedbirleri aldırtır. Bu hususları kontrol eder; bulaşıcı hastalığa tutulanları vakit geçirmeden ayırarak hastalığın başkalarına geçmesini önleyici tedbirleri alır.

e) Enstitünün yeniden alınan öğrencilerin muayenelerini yapar, beden ve ruh halleri bakımından kusurlu, çok geri durumda olanları saptayarak idareye bildirir.

f) Enstitünün uygulama bölgesine giren köy okullarındaki eğitmen, öğretmen ve öğrencilerin sağlıklarını koruyucu tedbirleri alır.

g) Enstitünün genel temizlik işleriyle ödevlendirilen memurların, öğretmenlerin, kümebaşılarının ve nöbetçi öğretmen ve öğrencilerin görevlerini iyi yapıp yapmadıklarını zaman, zaman kontrol eder, alınacak tedbirlerle birlikte durumu müdürlüğe bildirir.

h) Temizlik işleriyle ilgili memur, öğretmen ve öğrencilere bu işleri nasıl yapacağını sağlığa zararlı hallerle nasıl savaşılacağını, vücudun, oturulan, yemek yenen ve yatılan yerlerin ne suretle temiz tutulacağını, genel temizlik çarelerini öğretir.

i) Enstitünün sağlık işleriyle ilgili yazışmalarını idare eder.

j) Enstitü öğretmenler kurulunun üyesidir.

k) Bütün öğrencilerin; bir öğrenim yılı diğeri mart ayı başında olmak üezer birer birer muayeneden geçirir, sağlık durumlarını sağlık fişerine yazar. Sağlığı bakımından bakıma muhtaç olan öğrencilerin adlarını ayrı bir deftere yazar, bunların sağlıklarını korumak için alınacak tedbirleri belirterek idareye bildirir. Bu deftere yazılan öğrenciler sık sık muayeneye bağlı tutulur.

Sağlıkbaşı, yılda iki defa yapılan muayenede aynı zamanda öğrencileri tartar, boylarını ölçer, sonuçlarını sağlık fişlerine geçirir. Öğrencilerin çeşitli spor alanlarından hangisinde çalışabileceğini belli eder.

l) Enstitünün öğretmen, memur, ustaöğretici ve işçilerini yılda bir defa muayene ederek bunlardan bulaşıcı veya başka hastaliklarâ tutulanların adlarını ve hastalıklarinî, gizli birer raporla, müdürlüğe bildirir. İşçiler, hekimin muayenesinden geçirilmedikçe enstitüye alınmazlar.

m) Her gün belli saatte enstitüde bulunarak viziteye çıkan öğrencilerle revirde yatanları muayene eder ve gerekli işlemleri yapar.

n) İlk tedavi için gerekli olan ilâçları enstitüde bulundurur.

o) Enstitüde öğrencilere verilecek yiyecek ve içeceklerin cinsine, temizliğine dikkat, eder; yemek listesinin düzenlenmesinde fikrini söyler, hasta öğrencilere verilecek yemeklerin tabelâsını düzenler.

p) Sağlık kuralları hakkında öğrencilere sık sık konferanslar verir.

r) Hava değişimine gidecek öğrencilerin süresini saptar ve idareye bildirir.

s) Zayıf hastaları revirde yatırır. Uzun süreli tedaviye muhtaç bulunanlarla,had ve hummalı hastalıklara tutulanları hastaneye gönderir. Praventoryum veya Sanatoryuma gitmesi gerekenlerin raporlarını örneğine ve usulüne uygun alarak düzenler ve Bakanlığa gönderilmek üzere idareye verir.

t) Bulaşıcı hastalığa tutulan öğrencilerin sayısı çok olursa bir sınıfta veya bütün enstitüde çalışmalara ara verilmesini müdürlüğe teklif eder. Müdür bu teklifi uygulamakla beraber durumu Bakanlığa da bildirir.

u) Enstitü öğretmen, memur, ustaöğreticileri hafif hastalıklarında, kendi özel yatak odalarında istirahat ederler. Üç günden fazla devam eden ve yüksek derecede ateşle beraber yürüyen hastalıkları veya bulaşici bir hastalığa tutulan öğretmen; memur, veya ustaöğreticiler için gerekli sağlık tedbirlerini alır.

v) Enstitünün iş ve çalışma yerlerinde olabilecek kazaları önleyici tedbirleri alır ve sağlığa zarar veren halleri önler.

y) Müdürün göstereceği işleri yapar.

Madde 69 — Enstitüde birden fazla doktor bulunduğu takdirde idarece aralarında iş bölümü yapılır.

Madde 70 — Hasta bakıcı şu işleri yapar:

a) Revirde yatan hastalara gereken her türlü yardımlarda bulunur. Onlara iyi bakar, ihtiyaçlarını vaktinde giderici tedbirler alîr.

b) Revirin düzenini ve temizliğini sağlar.

c) Kendisine teslim edilen eşyayı iyi kullanır. İlâçları zamanında ve usulüne göre verir.

d) Müdürün ve sağlıkbaşının göstereceği işleri de yapar.

Madde 71 — Hayvan hastalıkları başı veya memuru şu işleri yapar:

a) Enstitü hayvanlarının iyi beslenmesini, üretilmesini iyi cins hayvanlar haline getirilmesini tarımbaşı ile işbirliği ederek sağlar.

b) Bulaşıcı hayvan hastalıklarından enstitü hayvanlarını korur ve hastalanan hayvanları tedavi eder.

c) Enstitü çevresindeki hayvan cinslerini ve bunların islâhı yollarını, hayvanlara ne şekilde bakılacağını öğrencilere öğretir.

ç) Enstitünün ve döner sermayenin hayvan alım ve satımlarında tarımbaşıya yardîm eder.

d) Müdürün göstereceği ve konusu ile ilgili işler yapar.

İKİNCİ BÖLÜM

Öğretim Kurulu

Madde 72 — Enstitünün öğretim kurulu; öğretmenler, stajiyer öğretmenler, daimî ücretliler kadrosunda çalışan ustaöğreticilerden teşekkül eder.

Madde 73 — Öğretmenler, öğretim programlarındaki esaslara göre, derslikte, işlikte ve tarım alanında öğrencileri yetiştirirler. Dersler ve iş alanları dışında enstitünün öğretim, eğitim ve yönetim işlerine de etkin bir şekilde katılmak; kanun yönetmelik ve emirlerle saptanan ödevleri yapmakla görevlidirler. Öğretmenlerden, öğrencileri yetiştirmek hususunda her fırsattan faydalanmaları, fedakâr olmaları ve hizmet ruhu beslemeleri; öğrencilerine öğretim işlerinde iyi bir yardımcı ve rehber, eğitim işlerinde yaşayiş ve davranışlariyle iyi bir örnek olmaları istenir.

Madde 74 — Öğretmenlerin öğretim işlerindeki ödevleri şunlardır:

a) Her öğretim yılı başında öğretim programının ve ders uygulamasının (çevre, tarihî eser, müze, teknik kurumlar vesaireyi inceleme) ve deneylerin aylara dağıtılmasını gösterir bir plân hazırlayıp eğitimbaşının incelemesinden geçirerek bir örneğini müdüre verir.

b) Derslerini faydalı bir şekilde vermek için derslere hazırlıklı girmek ve okulda bulunan ders araçlarından ve okul kitaplığında bulunan kitaplardan öğrencilerini faydalandırmakla sorumludur.

c) Öğrencilerini kişisel çalışmalara sevketmek için tedbirler alır. (Bu hususta yerine göre tabiî çevreden, eski eserlerden, müzelerden, kitaplıklardan, işlikı lâboratuvar ve tarım alanlarından faydalanır. Okulda tertiplenecek müsamere hazırlıklarında spor çalışmalarında ilgililerle işbirliği yapar ve öğrencilere görecekleri inceliyecekleri konular üzerinde plânlı çalışmayı öğretir).

d) Aynı dersi okutan zümre öğretmenleri ve aynı sınıfta ders okutan öğretmenler aralarında devamlı bir işbirliği yaparlar.

e) Öğretmenler verdikleri dersleri yaptırdıkları ödevleri ve yaptıkları deneyleri ve müzakere konularını her derste ders defterine yazarak imza ederler.

f) Öğrenciye tek tek veya gruplaşarak yapmayı üzerlerine aldıkları işleri verimli, devamlı ve kendi kendilerine yapmaları yol ve yordamlarını öğretir.

g) Öğretmenler Bakanlıktan gönderilen not defterlerini her ders yanlarında bulundurmak, müzakereye kaldırdıkları öğrencilere takdir edecekleri notları bu deftere yazarak o ders içinde öğrenciye duyurmakla ödevlidirler. Yoklama kâğıtlarına ve ödevlere takdir edilen notlar da defterlere aynı suretle geçirilerek öğrencilere duyururlar.

h) Öğretmeni gelmiyen veya bulunmıyan sınıfa müdürün tensibiyle ödev alır.

i) Öğrencilere zaman zaman ders, sanat ve tarım çalışmalariyle ilgili görevler verir. Ve bunları inceliyerek düzeltir. Ve bu görevler üzerinde öğrencilerin yetişmelerini sağlar.

Madde 75 — Öğretmenlerin eğitim işlerindeki ödevleri şunlardır:

a) İdaresi öğretmenler kuruluna kendisine verilen öğrenci teşekküllerini idare eder.

b) Öğrencilerin enstitü içindeki ve dışındaki hal ve hareketleriyle çalışmalariyle ilgilenir.

c) Öğrencileri sağlam karakterli millî duygulu, vatansever, çalışkan ve becerikli, mesleğine bağlı, cumhuriyetçi, halkçı, birer öğretmen olarak yetiştirir.

d) Özel yetenek gösteren öğrencilerin gelişmelerine yardım eder ve bunları öğretmen kuruluna bildirir.

Madde 76 — Öğretmenlerin yönetim ödevleri şunlardır:

a) Enstitünün disiplin kurulunda, eğitim ve yönetim teşekküllerinde kendilerine verilen ödevleri yaparlar.

b) Öğretmenler kurulu toplantılarına katılırlar.

c) İdarece düzenlenen nöbet çizelgesindeki sıraya göre nöbet tutarlar.

d) Öğretmenler; haftanın pazartesi sabahından cumartesi günleri saat 13 e kadar kendilerine verilen ders ve işlerde çalışırlar; ara verme günlerinde yapılması gereken işler idarece düzenlenen tertibe göre yapılır.

e) İzinli giden her öğretmen kendi sınıfı veya grupiyle ilgili resmî defter ve dosyaları idareye teslim eder; kalacağı yerin adresini bildirir.

f) Teslim aldığı eşyanın idare ve korunmasından sorumludur.

g) Yıllık izinlerin bitiminde ve öğrenim yılı içinde hastalık veya bir özür dolayısiyle ödevine gelmiyen öğretmenler özürlerini üç gün içinde haber vermeğe mecburdurlar. Süresi içinde özrünü bildirmeyenler hakkında kanun hükümleri uygulanır. Öğretmenler bir günden fazla tedavi ve dinlenmevi gerektiren hastalıklarda özürlerini raporla tevsik etmek ve bir günlük olan hastalıklarını da bir tezkere ile müdürlüğe bildirmek zorundadırlar. Bir ders yılında bu hal üç defadan fazla olursa rapor istenir. Sağlık raporlarının okul hekiminden, bulunmıyan yerlerde hükümet doktorundan veya resmî hastanelerden, örneğine uygun olarak alınması gerektir.

Bir ders yılı içinde öğretmenlerin ilk alacakları bir ayı geçmiyen raporları valilikçe on... nr. Obürleri Bakanlığa gönderilir.

i) Öğretmenlerin kıyafetlerinde itidal, sadelik, temizlik, derli topluluk hâkim olmalıdır. Ciddî olmıyan mühmel kıyafetler ca... değildir.

j) Öğretmenler, ustaöğreticiler ve memurl... enstitü içinde ve dışında okulca yapılan tö... renlere katılmak yükümündedirler.

k) Öğretmenler, ustaöğreticiler ve memurla... (Tebliğler Dergisi) ni okur ve imza eder... ler.

l) İş, ders zamanlarında ve öğrenciler karşı... sında tütün içemezler.

m) Müdürüs göstereceği işleri yaparlar.

Madde 77 — Ustaöğreticiler şu işleri gö... rürler:

a) Enstitü idaresince saptanan plânlara gö... kendilerine verilen işleri yürütürler.

b) Öğrencilere yaptırdıkları işleri ve onl... özellikleriyle yapılış şekillerini ve ... larını öğretirler.

c) Öğrencilere iş sevgisi aşılarlar ve bu işleri iyi yetişmelerini, öğrendiklerini kusursu... öğrenmelerini sağlamağa çalışırlar.

d) Öğrencilerin iş zamanlarında düzgün b... şekilde çalışmalarını, dinlenme zamanla... rında dinlenmelerini, yemek yemek zaman... larında yemek yemelerini, enstitü eşyasını... hayvanlarını iyi kullanmalarını, iş yerleri... ve aletlerini temiz tutmalarını sağlarlar.

e) Kendilerine teslim edilen alet, gereçle... yıpratmadan tasarruflu şekilde kullanırla...

ÖĞRTMENLER KURULU

Madde 78 — Enstitü öğretmenleri; ... öğretmenler, enstitü hekimi ve daimî ücretli... kadrosundaki ustaöğreticiler; öğretmenler kuru... lunun üyesidirler.

Madde 79 — Öğretmenler kurulu ayda b... defa müdürün veya vekilinin başkanlığında t... lanmayı gerektiren hallerde müdürün çağır... sıyle olağanüstü topantılar yapılır.

Madde 80 — Öğretmenler kurulunda ö... retim işlerinin düzeninde yürütülmesi, enst... nün intizam ve disiplin işleri, öğrencilerin e... timi ve yetiştirilmeleri, kanaat notlarının inc... lenme ve onamı gibi öğretim ve eğitim işleri... müdürün saptıyacağı veya Bakanlığın bildir... ği konular üzerinde görüşmeler yapılır.

Öğretmenler kurulunun kararıyle sapta... cak eğitim ve öğretim işlerine ait konular ... ertesi toplantıların gündemi arasına alınab...

Öğretmeler kurulunda kişisel ve meslek dışı konulara ve bunların tartışmalarına yer verilmez.

Madde 81 — Öğretmenler'in izin zamanlarını, enstitü çalışmalarına en uygun düşecek şekilde öğretmenler kurulu kararlaştırır, öğrenciler'in yıllık izin sıra ve süresini saptar.

Madde 82 — Öğretmenler kurulunda alınan kararlar kayded'lir, bütün öğretmen ve usta-öğreticiler tarafından imza edilir ve uygulanır.

Madde 83 — Öğretmenler kurulunda özürsüz bulunmayanlar hakkında kanun hükümleri uygulanı.

Madde 84 — Öğretmenler kurulunda kararlar oyların çokluğu ile verilir, oylarda eşit k olduğu takdirde müdürün oyu iki oy sayılır.

Madde 85 — Disiplin kurulunun satın alma, döner sermaye ve muayene komisyonlarının üyelerini ve öğrenci teşekküllerini idare edecek başkanları öğretmenler kurlu seçer.

NÖBET İŞLERİ

Madde 86 — Enstitüde eğitimbaşı, müdür yardımcısı, tarımbaşı ve yapı-sanatbaşı müdürün düzenlediği çizelgeye göre nöbetçi öğretmenler gibi günlük veya haftalık idare nöbeti tutarlar.

İdare nöbetçileri nöbet işlerinde idareyi temsil eder. Nöbet işinde görev alanlar idare nöbetçisinin emrinde çalışırlar. Nöbet işlerinin düzeninde yürümesinden idare nöbetçileri birinci derecede sorumludurlar.

Madde 87 — Her öğretmen, idarece düzenlenen nöbet çizelgesine göre; günlük veya haftalık nöbet tutar. Nöbetçi öğretmenlerin sayısı ihtiyaca göre müdür tarafından belli edilir. İcap ve imkânlara göre nöbetçi öğretmenleri ayrı bir odada yatırılabilir.

Madde 88 — Nöbetçi öğretmen şu işleri görür:

a) Nöbetleri başladığı saatten bunun bittiği saate kadar enstitüden ayrılamaz.

b) Enstitünün genel temizliği, disiplini, tertip ve düzeniyle yakından ilgilenerek nöbetçi öğrencilerin ve hizmetliler'in çalışmalarını düzenler, nöbetçileri iş yerlerinde kovuşturur ve denetler. Görülen aksaklıkları önleyici tedbirleri alır, işinde kusurlu olanları müdüre bildirir.

c) Öğrencileri zamanında yatırıp kaldırır, gece bekçilerini kontrol eder ve gerekli direktif. leri verir.

) Çamaşır ve hamam işlerinin vaktinde ve düzenli olarak yapılmasını sağlar.

d) Yoklama pusulalarını kümebaşılardan toplar, eğitimbaşına verir.

e) Erzakın tabelâya göre ambardan çıkarmasında, tartılmasında, aşçıya teslîminde, ambarın kapanmasında ve mühürlenmesinde hazır bulunur. Noksan gelen erzak veya eşyayı kovuşturur. Erzak çıkarıldıktan sonra kilitlenen ambar kapısını nöbetçi öğretmenliği mühürü ile mühürler. Ambar, erzak çıkarılması dışında hiçbir zaman açılamaz. Olağanüstü hallerde ancak müdürün yazılı emriyle açılır.

f) Yemeklerin günlük çalışma çizelgelerine göre vaktinde hazırlanmasına, temiz ve özenle pişirilmesine bakar. Ambardan çıkarılan erzakın her hangi bir şekilde bozuk olduğunu görürse durumu müdürlüğe bildirer. Enstitüye yen'den alınan her nevi erzakın muayene ve kabul komisyonu tarafından muayenesinde hazır bulunur.

g) Hekime çıkacak öğrencileri muayeneye yollar; hastaneye gönderilen öğrencilerin kolay ve rahatça gidebilmelerini sağlamak için nöbetçi öğretmenleri kümebaşlariyle işbirliği ederler.

h) Günlük vakit ve çalışma çizelgesinin uygulanmasını sağlar. Ders ve dinlenme işaretlerinin vaktinde çalışmasını ve diğer işlerin zamanında yapılmasını; sabah oyunlarına ve türkülerine, jimnastiklerine öğrencilerin eksiksiz girmelerini; sınıflara veya gruplarının günlük tarım, işlik çalışmalarına ve derslere girmelerini sağlar.

i) Enstitüye gelen ve gidenlerin kimliklerini inceler ve durumlariyle ilgilenir.

j) Enstitüye ait eşyanın meydanda kalmamasına dikkat eder. İlgililerin haberi ve muvafakati olmadan eşyanın enstitü dışına çıkarılmasına müsaade etmez.

k) Sobaların yakılıp yakılmadığına ve ateşlerin alınarak söndürülüp, söndürülmediğini izler ve her türlü yangın tehlikesini önleyici tedbirleri alır.

l) İdare nöbetçisi ve nöbetçi öğretmeni nöbeti süresince meydana gelen olaylarla yaptığı ve kovalanması gereken işleri nöbetinin bitiminde rapor halinde müdürlüğe bildirir. Veya nöbet defterine yazar.

m) Enstitüde gece veya güsdüz ortaya çıkacak her türlü olaylarda enstitünün bütün disiplin işlerinde, ilk olarak, nöbetçi öğretmenlerine basvurulur.

n) Bayrak törenlerinin düzenle ve ciddiyetle yapılmasını sağlar.

o) Ekiplik, gezi veya başka sebeplerle enstitüden ekip veya grup halinde ayrılacaklarin yiyecek, giyecek veya yakacaklariyle eşyalarının hazırlanmasını sağlar.

Madde 89 — Birden fazla nöbetçi öğretmeni bulunduğu takdirde idare nöbetçisi bunlar arasında iş bölümü yapar.

EĞİTSEL ÇALIŞMALAR

Madde 90 — Enstitünün yönetim ve öğretim kurulları gerek derslerde ve gerek enstitünün genel hayatı içinde öğrencilerin kişisel gelişmelerine imkânlar hazırlar. Toplumsal eğitimleri ni yurt ve yardımseverlik ödev ve sorumluluk duygularını besleyip kuvvetlendirir. Toplumsal hayatın gerektirdiği iş bölümüne ve beraberliğe alıştırırlar. Boş zamanlarını iyi kullanmalarının yolunu öğretirler.

Madde 91 — Enstitünün bu amaçlara varabilmesi için öğrencilerini mümkün olduğu kadar geniş şekilde enstitü hayatına katılmaları ve kendi kendilerini idare etmeğe çalıştırılmaları gereklidir. Bu maksat için enstitü içinde birtakım öğrenci teşekkülleri kurularak enstitü işleri yerine göre nöbetle veya öğrenciler tarafından seçilecek öğrenci başkanlarına yaptırılır. Öğrencilere yaptırılacak işler her enstitünün kendi bünyesine göre düzenlenir.

Madde 92 — Yukardaki amaçları gerçekleştirmek üzere enstitülerde aşağıdaki öğrenci kolları kurulur:

a) Sağlık, temizlik ve muaşeret kolu

b) Kızılay gençlik derneği

c) Oyun ve spor kolu

ç) Kooperatif kolu

d) Müzik kolu

e) Temsil kolu

f) Kitaplık kolu

g) Yayın kolu

h) Gezinti ve inceleme kolu

k) Eşya koruma kolu

l) Fotoğrafçılık kolu

Madde 93 — Bu kolların çalışmalarına ait esaslar öğrenci delegelerinin de katılacağı toplantılarda düzenlenir, öğretmen kurulunda incelenir ve uygulanır.

Madde 94 — Öğrenci teşekkülleri öğretmenler kurulunca seçilecek birer öğretmenin başkanlığında çalışır. Kollarda çalışacaklar öğrenciler tarafından seçilir. Bu kollara çok sayıda öğrencinin iştirak ettirilmesine çalışılır. Kolların para işleri kollara nezaret eden öğretmenlerin denetlemesi altında ilgili öğrenciler tarafından yürütülür. Kolların işlerine ve kararlarına ait ayrı defter ve dosyalar tutulur. Kolların toplantı ve çalışmaları dersler dışındaki zamanlarda olur. Hiçbir suretle kollarda çalışan öğrenciler derslerden, sanatlardan, uygulamalardan ve işlerden uzak kalamazlar.

Madde 95 — Kolların başkanları ve ilgili öğretmenleri zaman zaman enstitü müdürünün başkanlığı altında toplanarak kolların birbiriyle ahenkli ve daha verimli çalışması için gereken tedbirleri kararlaştırır ve alırlar.

KAYIT VE KABUL, ENSTİTÜDEN ÇIKMA ENSTİTÜYÜ BİTİRME, ENSTİTÜDEN UZAKLAŞTIRMA, KAYIT SİLİNMESİ, VESİKALAR VE BELGELER

Madde 96 — Enstitüye yeniden öğenci alınması işleri her yılın eylûl ayında bitirilir. Enstitü idaresince makbul özürleri olanların kayıt işleri on beş gün uzatılır. Öğrencilerin enstitü idaresince seçimlerine esas olacak seçim fişleri enstitü kesimine giren illerin ilköğretim müfettişleriyle gezici başöğretmenleri tarafından aday lar bizzat görülerek doldurulur. Fişleri gönderilen aday sayısı enstitüye alınacak miktarın üç misline kadar olabilir. Bu fişler ilgili millî eğitim müdürü ve memurlarınca enstitü müdürlüğüne gönderilir.

Madde 97 — Gelen fişler eğitimbaşının başkanlığında çeşitli ders zümreleri öğretmenlerinden müdürün seçeceği beş kişilik bir komisyon tarafından incelenir. On yıllık plâna göre enstitüye alınacak öğrenci sayısının yüzde on fazlasiyle seçim yapılır. Seçilen adaylar enstitüde Türkçe, matematik ve tabiat bilgisi derslerinden sözlü veya yazılı bir imtihana bağlı tutulur. Enstitü derslerini hemen takip edebilecekleri anlaşılanlar, doğrudan doğruya kaydedilir. Bir yıllık hazırlıktan sonra enstitü derslerini takip edebilecekleri anlaşılanlar hazırlık sınıfina alınırlar. Bunlar dışında kalan adaylar geri çevrilir.

Madde 98 — Enstitüye beş sınıflı köy okullarını bitiren ve 17 yaşını doldurmamış öğrenciler alınır. Enstitüye alınmasına karar verilen adaylar:

a) Nüfus kimlik cüzdanları
b) İlk okul diplomaları
c) Örneğine uygun sağlık raporları
ç) Aşi belgesi
d) Yüklenme senedi
e) 4,5×6 boyunda 8 fotoğrafla enstitüye başvururlar.

Madde 99 — Enstitüden özürsüz olarak ayrılan öğrenciler hakkında 3803 sayılı kanunun 4. maddesi hükümleri uygulanır.

Madde 100 — Aynı sınıfta üstüste iki yıl veya enstitü öğrenciliği süresince ayrı sınıflarda iki defa sınıfta kalan öğrenciler, 4274 sayılı kanunun 63. maddesine göre enstitüden çıkarılırlar. Bunlardan devam ettiği sanatta başarısı görülenlere sanat belgesi verilir.

Madde 101 — Enstitüden izinsiz ayrılan öğrencilerin durumu, en geç bir hafta içinde velisine bildirilir. Keyfiyetin velisine bildirildiği tarihten itibaren otuz gün içinde enstitüye dönmiyenlerin kayıtları silinir ve haklarında 3803 sayılı kanunun 4. maddesi hükümleri uygulanır. Tebligat sonunda dönenlere disiplin cezası verilir. Bunlardan ikinci defa kaçan ve on gün içinde dönmiyen öğrencilerin kayıtları silinir.

Madde 102 — Enstitü öğrenimini takip ederek öğretmen olanlara köy enstitüsünü bitirme diploması verilir. Sanata ayrılarak her hangi bir sanat kolundan mezun olanlara da köy sanatları belgesi verilir. Bu belgenin Bakanlıkça onanmasına lüzum yoktur. Kovulma cezası alanlar veya üstüste iki yıl veya ayrı sınıflarda iki yıl sınıfta kalan öğrencilerin enstitüden çıkarılmaları ile ilgili hususlar velilerine ve bağlı bulundukları millî eğitim müdürlüğüne duyurulur.

Madde 103 — Enstitüden verilen diploma, tasdikname ve belgeleri kaybedenler, durumu bir gazete ile ilân ederler, bu gazeteyi bir dilekçeye bağlıyarak enstitü idaresine başvururlar. Enstitü dafteri, enstitüdeki kayıtlara göre dilekçesinı, öğrenim durumunu yazar ve fotoğrafını da yapıştırarak onar sahibine verir veya gönderir, durumu bu gibi öğrencilerin künyesine işaret eder.

Madde 104 — Belge ve diplomalarını iki defadan fazla kaybedenlerin durumları, 103 maddede yazılı formaliteleri tamamlamak şartiyle fotoğraflı bir yazı ile istedikleri resmî makamlara bildirilir. Kendilerine öğrenim kâğıdı verilmez.

Madde 105 — Basılı her türlü belge ve diplomalar el yazısiyle sabit mürekkeple doldurulur; Belge ve diplomalar kazıntısız ve silintisiz olarak düzenlenir.

Madde 106 — Enstitüden ayrılan öğrencilere ilk okuldan getirdikleri diplomaların arkalarına enstitüden ayrılma durumları yazılarak onanmış bir benzeri dosyasına konarak geri verilir.

Madde 107 — Her türlü diploma ve öğrenim belgelerine sahibinin başarı derecesinin yazılması şarttır.

Madde 108 — Enstitüyü bitirenlere verilen diplomalarla sanat belgeleri için bir defter tutulur.

ENSTİTÜLERDE İŞ VE ARA VERME GÜNLERİ

Madde 109 — Enstitülerde dersler öğleden önce ve sonra dörder saat yapılır. Derslerin devam süresi 45 dakikadır. Sanat ve tarım çalışmaları da bu esaslara ve enstitünün iş bünyesine göre düzenlenir.

Madde 110 — Yıllık izin dışında enstitünün aravermе günleri şunlardır:

a) Hafta tatili resmî aravermе günleri
b) Cumhuriyet bayramı aravermesi (28 Ekim öğleden sonra başlamak üzere 31 ekim sabahına kadar)
c) Yılbaşı aravermesi (Her yıl aralık ayının 31 inci günü öğleden sonra ve ocak ayının 1 inci günü)
ç) Ulusal Egemenlik bayramı (22 Nisan öğleden sonra ve 23, 24 Nisan günü)
d) Bahar bayramı (Mayısın birinci günü)
e) Gençlik bayramı (19 ve 20 Mayıs günleri)
f) Zafer bayramı (30 Ağustos günü)
g) Şeker bayramı (3 gün)
h) Kurban bayramı (4 gün)
i) Her mahallin kurtuluş günü (Bu günlerde imtihanı olan öğrenciler imtihanına devam ederler)
j) Köy Enstitülerinin kurulduğu 17 Nisan günü

Madde 111 — Kültür dersleri mayıs sonunda kesilir. Haziranın 15 ine kadar son sınıfların enstitüyü bitirme imtihanları yapılır ve öbür sınıfların kültür derslerinden kanaat notları verilir. 15 haziranda eylûlün 15 ine kadar öğrencilerin yıllık izinleri ayarlanır. Eylûlün 15 inde 1, 2, 3, 4 üncü sınıfların sanat ve tarım kanaat notları verilir. Eylûlün son haftasında bütünleme ve engel imtihanları yapılır. Münavebe ile birer buçuk ay enstitüde kalacak öğrenciler sanat ve tarım derslerine girerler. Bu alanlardaki çalışmalarda ve nöbet işlerinde ödev alırlar.

Öğretmenlerin ikişer aylık izinleri bu çalışmalara uygun olarak öğretmenler kurulunca düzenlenir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Disiplin kurulu ve disiplin işleri

Madde 112 — Disiplin kurulu müdürün göstereceği bir eğitimbaşı ile yapı sanat ve tarım başlarından, öğretmenler kurulunca gizli oyla seçilen iki öğretmenden teşekkül eder.

Madde 113 — Enstitünün disiplinine taallûk eden hususlar hakkında karar alınması ve yönetmeliğe aykırı hareket eden öğrencinin aşağı maddelerde gösterilen şekillerde cezalandırılması, iyi hareket eden ve üstün başarı gösterenlerin mükâfatlandırılması disiplin kurulunun ödevidir.

Madde 114 — Disiplin kurulu, kendisine ödev olarak verilen işlere müdürün havalesiyle bakar. Toplantıyı gerektirecek hallerin dışında kurulu enstitünün genel düzen ve disipliniyle ilgili meseleler için yılda iki defa toplanır. Bu tekdirde kurula enstitü müdürü başkanlık eder.

Madde 115 — Disiplin kurulu kararları, uygulanmak üzere müdürlüğe verilir. Müdür uygun görmediği kararları öğretmenler kuruluna havale eder, öğretmener kurulunun vereceği karar uygulanır. Bir yıllık veya kesin olarak kovma kararı ile başka enstitüye nakil kararları Bakanlığın onamına sunulur.

Madde 116 — Disiplin kuruluna havale edilen bir olay bir hafta içinde sonuçlandırılır. İncelemenin bu süreye sığmaması halinde müdürlükten sürenin uzatılması yazılı olarak istenir.

Madde 117 — Memleketin öğretim ve eğitim hayatında roravlı eğitim ve öğretim işlerini üzerine alacak olan köy enstitüsü öğrencilerinin bütün öğretim hayatında gözönünde tutmağa mecbur oldukları esaslar şunlardır:

a) Enstitü hayatına ve mensuplarına yaraşmıyacak her türlü kötü ve ayıp sayılan hareketlerden çekinmek ve enstitü öğrenciliği şerefini korumak,

b) Derslere ve uygulama çalışmalarına düzgün devam ederek öğretim ve yönetim kurulları tarafından kendilerine verilecek ödevleri yerine getirmek, dikkat, ciddiyet ve çalışkanlıktan ayrılmamak,

c) Arkadaşlarına ve çevrelerindekilere devamlı surette sevgi ve saygı telkin edecek bir gidiş ve karakterde olmak.

d) Enstitü yönetimince bildirilecek iç yönetmeliğe aykırı hareket etmemek.

ÖĞRENCİNİN YAPMAKTA SERBEST OLMADIĞI İŞLER:

Madde 118 — Aşağıda sayılan işleri öğrenci ancak müdürün müsaadesiyle yapabilir:

a) Enstitü içinde her hangi bir şekilde toplantı yapmak, nutuk söylemek, konferans vermek enstitü dışında toplantı ve gösterilere katılmak

b) Enstitü içinde ve dışında, kitap, dergi, broşür, beyanname dağıtmak, duvarlara ilân yapıştırmak ve duvar gazetesi çıkarmak.

DOĞRUDAN DOĞRUYA SUÇ SAYILAN İŞLER:

Madde 119 — Aşağıda gösterilen işleri ve benzerlerini yapmak öğrenci için suç sayılır:

1) Enstitü yönetim ve disiplinine karşı her hangi bir toplu ve anlaşmalı harekette önayak olmak veya bu çeşit bir harekete karışmak.

2) Enstitüye bildirilmesi gerekli olan hal ve durumları saklamak, yanlış bildirmek, yanlış adres vermek değişen adresini haber vermemek.

3) Öğretim ve yönetim kurulu mensuplarına, memurlara karşı nezaket kurallarına uymıyacak şekilde hareket etmek, onların ödevlerine karışmak.

4) Derslere, uygulama tarım ve işlik çalışmalarına özürsüz olarak devam etmemek.

5) Enstitünün eşyasını fena kullanmak, tahrip etmek, bahçesine zarar vermek, enstitünün malı olan kitap, broşür ve dergileri enstitü demirbaş ve işlik araçlarını kırmak, bozmak, israf etmek, satmak veya izinsiz yerini değiştirmek.

6) Dersl̇ik, kitaplık ve mütalâa salonları ile başka çalışma yerlerinde sessizliği bozacak şekilde davranmak,

7) Enstitü içinde ve dışında kumar oynamak, enstitüde kumar gereçleri bulundurmak,

8) Enstitü içinde ve dışında içki ve başka keyif verici maddeler kullanmak, enstitüye sarhoş gelmek, sigara içmek,

9) İzinsiz olarak ayrılmak veya izinsiz olarak gece dışarda kalmak,

10) Yemek ve yatak salonlarına vaktisiz girip, çıkmak,

11) Verilen izin süresini özürsüz olarak geciktirmek,

12) Başkasına ait kimlik kâğıdını kullanmak,

13) Kız ve erkek öğrenci münasebetlerinden arkadaşlığın normal hudutlarını aşmak,

14) Enstitüde bulunduğu sürece nişanlanma, nikâhlanma veya evlenme,

15) İdarenin izni olmadan enstitüde misafir kabul etmek, yemek yedirmek veya yatırmak.

16) İşçilerin işlerine karışmak, onları ödevlerinden alıkoymak ve onlarla lâubali hareketlerde bulunmak,

17) Enstitü iç ve dışında muaşerete aykırı kıyafetlerle dolaşmak,

18) Ahlâka aykırı resim ve yayımları okumak veya enstitüye sokmak,

19) Arkadaşlariyle kavga etmek, sövüşmek ve döğüşmek üzerinde veya eşyası arasında taşınması yasak olan her türlü silâhı bulundurmak,

20) Sahibinin izni olmadan başkalarına ait eşyayı almak, veya zarara uğratmak,

21) İdare tarafından veya idarenin müsaadesiyle öğrenci tarafından asılan ilânları ve programları bozmak, değiştirmek, üzerlerine yazı yazmak veya resim yapmak,

22) İmtihanlarda kendinden veya arkadaşlarından yana hileye başvurmak.

23) Enstitü tarafından verilen çamaşırlarla, elbise, ayakkabı, kitap vesaireyi her hangi bir şekilde elden çıkarmak, ziyana uğratmak, tahrip etmek veya satmak.

24) Yönetimin belli ettiği zamanların dışında iş ve ders yerinden izinsiz uzaklaşmak,

25) Toplantılara vaktinde gelmemek.

26) Nöbet işlerini kusurlu yapmak.

27) Verilen gereçlerden fazlasını almak.

28) Lâubali hareketleri âdet edinmek.

29) Enstitüce menedilmiş yerlere gitmek.

30) Enstitünün diğer düzenlerine ve idarece verilen emirlere aykırı harekette bulunmak.

Madde 120 — Bu yönetmelikte adlandırılan suçlara benzemiyen ve fakat toplumsal bilinci incittiği için suç sayılabilecek her hangi bir hal karşısında yine bu yönetmeliğin ceza hükümleri uygulanır.

Madde 121 — 120 inci maddedeki suçlardan birini işliyen öğrenciye, aşağıdaki maddede yazılı cezalardan biri verilir. Enstitü disiplin kurulu cezayı verirken öğrencinin yaptığı hareket n mahiyetine önemine, kendisinin enstitü dışında ve içindeki genel durumuna, suçun ne gibi şartlar altında işlenmiş olduğuna, suçlu öğrencinin suçu işlediği zamandaki psikolojik durumuna dikkat eder.

Madde 122 — Enstitü öğrencisine suçlarının mahiyetine göre aşağıdaki cezalar verilir:

a) İhtar

b) Tekdir

c) Tecil

d) Geziden mahrum etmek

e) Öğrenci teşekküllerinin başkanlığından muvakkaten mahrum etmek

f) Şehir izinlerinden mahrum etmek

g) Genel izinden kısmen veya tamamen mahrum etmek

h) Başka enstitüye muvakkaten nakletmek

i) Enstitüden bir aya kadar geçici olarak çıkartmak

j) Enstitüden bir yıla kadar geçici olarak çıkartmak

k) Enstitüden büsbütün çıkartmak

Madde 123 — İhtar ve tekdir cezaları ile izinden mahrum etmek cezalarını enstitü müdürü verir. Bundan yukarı cezaların ancak disiplin kurulu tarafından verilmesi ve öğrencinin şahsına yazılı olarak bildirilmesi, öğrenci velilerinin de bu cezalardan, sebepleriyle beraber, haberdar edilmesi gereklidir.

Madde 124 — İhtar ve tekdirden başka olan cezalar sicille işlenir.

Madde 125 — Durumun ağırlığına göre Bakanlığın onayını gerektiren kovulma hallerinde müdür disiplin kurulunun kararı ile bir öğrenciyi derhal enstitüden uzaklaştırabilir.

Madde 126 — Bir öğrenim yılı içinde iki defa ayni suçu işliyen öğrenciye bir üstün ceza verilir.

Madde 127 — Kültür, sanatı tarım çalışmalarında enstitünün genel işlerinde, arkadaşları ve öğretmenleri ile olan münasebetlerinde takdire değer halleri görülen öğrenciler aşağıdaki sıraya göre mükâfatlandırılırlar;

1) Sınıfı veya enstitü öğrencileri önünde öğülme.

2) İşinde üstün başarılı sayılma, (Durum velisine ve kendisine yazı ile bildirilir).

3) Maddi mükâfat: (Ansiklopedi, kitap, kol saati, dolma kalem vesaire gibi).

4) Bir öğrenim yılı için şeref levhasına adı yazılma,

5) Şeref albümüne veya şeref salonuna fotoğrafının konulması, (Enstitü öğrenciliği süresince şeref levhasına adı yazılanlar için).

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İmtihan işleri

GENEL HÜKÜMLER

Madde 128 — Her öğrencinin göstereceği başarı:

a) Öğretmenin yapacağı devamlı kontrolla elde edilen kanaat,

b) Sanat, tarım ve iş alanlarında öğrencilerin gösterecekleri başarı ve çalışma durumları ile bunların değerlendirilmesi,

c) Aşağıda gösterilen hâl ve şekillerde yapılacak imtihanlar ile belirtilir.

Devamlı kontrollarda kanaat notunun ölçümünde ve imtihanlarda öğrencinin, edindiği bilgileri sindirip sindirmediği ve uygulama yeteneğinde olup olmadığı aranır. Dikkat edilecek önemli nokta, öğrencinin ezbercil iğe düşmesidir.

Madde 129 — Birinci, ikinci, üçüncü ve dördüncü sınıflarda bulunan öğrenciler öğretmenlerin kanaat notları esas tutularak sınıf geçerler.

Madde 130 — Ders yılı içinde öğretmenin devamlı bir kontrolu altında bulunan öğrencilere verilecek kanaat notu:

a) Derslerde yapılacak müzakerelerde,

b) Zamanı belli edilmeden yapılacak yazılı yoklamalarda,

c) Tarım ve sanat alanlarında yaptırılacâk kılgın işlerde,

d) Sınıfta ve sınıf dışında yapılmak üzere verilen her türlü iş ve ödevlerde,

Öğrencinin elde ettiği başarı gözönünde tutularak üç aylık çalışmanın bileşkesi olarak verilir.

Kanaat notu verilirken önce, öğrencinin, kanaat notu döneminde, müzakerelerde ve yazılı yoklamalarda kazandığı not dikkate alınmalı, öğretmenin kontrolu dışında yapılan ödevler özel şartlar içinde hazırlandığından bunlar için verilmiş olan notlar, öğrencinin genel değerine uygun gelecek olursa kanaat notuna tam değeriyle etkilendirilmelidir.

Kanaat notu, öğrencinin bir kanaat notu döneminde kazandığı notların basit bir ortalaması olmamakla beraber onlara dayanmalı ve onlarla açıklanabilmelidir. İş lik ve tarım kılgın çalışmalarında öğrenciye verilen kanaat notları, öğrencinin üç ay içinde yapmakla sorumlu bulunduğu temrin ve işlerin her birinden alınan notların ortalaması olarak belirtilir.

Bir ders yılı içide alınmış olan yazılı yoklama kâğıtları; üzerlerinde değerini belirten notları bulunduğu halde ertesi öğretim yılı başına kadar, öğretmen tarafından saklanmalıdır.

Madde 131 — Enstitüde ve dışarıdaı sanat ve tarım alanlarında yaptırılacak ödevlerin, öğrenciyi bunaltacak şekilde bir araya toplanmaması için sınıf ve küme öğretmenleri ders öğretmenleri ve eğitimbaşıları arasında enstitü müdürü tarafından düzenlenen bir işbirliği yapılır.

Madde 132 — Her öğretmen, öğrenciye vereceği kanaat notlarına esas olmak üzere bir not defteri tutar ve yukarıda açıklanan notları bu deftere geçirir. Öğretmenler bu not defterini enstitü idareresine vereceği not çizelgeleri için esas olarak kullanacağı gibi, istenildiği zaman enstitü müdürüne veya denetleme yetkisi bulunanlara göstermekle ve öğrenim yılı sonunda enstitü idaresine teslim etmekle ödevlidir.

Madde 133 — İmtihan şekilleri şunlardır:

a) Bütünleme ve engel imtihanları,

b) Enstitüyü bitirme imtihanları,

Madde 134 — İmtihanlar bu yönetmelikte belli edildiği üzere sözlü, veya kılgın olarak dersin özelliğine uygun şekilde yapılır.

Madde 135 — İmtihanları yapacak komisyonlar şu şekilde kurulur:

a) Bütünleme ve engel imtihanları: Dersin öğretmeniyle enstitü müdürünün seçeceği en az bir öğretmen tarafından yapılır.

b) Bitirme imtihanlarını yapacak komisyon enstitü müdürlüğünce seçilir. Bu komisyonlar her ders grupu için en az üç üyeli olur. Eyiemli olarak öğretmenlik görevinde bulunmıyanlar ayırtman olamazlar. İmtihânları yapacak komisyonların üyeleri imtihânı yapılan konu ile ilgilileri gözönüne alınarak seçilirler.

Madde 136 — Sözlü imtihan odasına giren öğrenciye imtihan komisyonunca uygun görülen sorular verilir veya yazdırılır, düşünmek için öğrenciye on dakikalık bir zaman bırakılır. Bir öğrenci imtihanda iken ayrıca alınan ikinci öğrenci kendisine verilen soruların cevaplarını düşünür. Soruların cevaplarını tasarlarken öğrencinin bir kâğıda not almasına izin verilir.

Uygulama çalışmalarında öğrenciye yapılacak işin niteliğine göre o işin krokisi veya resmi verilir.

Madde 137 — Soruların açık ve anlaşılır bir şekilde olması gerektir. Öğretmen ve ayırtmanlar öğrenciye verdikleri soruların cevabını sezdirecek, öğrenciyi şaşırtacak, kıracak ve korkutacak sözlerden ve hareketlerden sakınmalıdır. Sözlü imtihan sırasında öğrenci cevap verirken sözü kesilmiyecektir. Ancak öğrencinin verdiği cevaplarda açıklanması gereken noktalar bulunursa onlar sorulabilir.

Madde 138 — Sözlü imtihanlara sabahleyin saat sekizde başlanır. On ikiden on üçe kadar ara verilir. On üçten on dokuz otuza kadar imtihan yapılır. On dokuz otuzdan sonra imtihan y... maz. Ancak saat on dokuz otuzda imtihanla... arta kalan öğrenci sayısı sınıf mevcudunun ... birinden çok değilse kalan öğrencilerin imt... larının o gün bitirilmesi için bu süre uzatılır... ta kalan öğrenci sayısı sınıf mevcudunun ... birinden çoksa imtihanlara ertesi gün de... edilir.

Uygulama imtihanlarına sabahleyin (8) sekizde başlanır, on ikiden on dörde k... ara verilir. On dörtten on sekize kadar t... devam edilir. Verilen iş müddeti sekiz sa... fazla ise imtihana ertesi gün aynı şartlar alt... devam edilir.

Madde 139 — Notların ölçümüne imt... komisyonu üyelerinden başka hiçbir kims... rışmaz. Öğretmen ve ayırtmanlar not veri... uyuşamazlarsa ayrı ayrı not verilir. Ayrı ... verilen notların ortalaması imtihan notu ... Bakanlık Müfettişleri veya enstitüyü denet... yetkisi olanlar imtihan komisyonun not ... münde açık bir isabetsizlik veya verdikleri ... lar arasında büyük farklar görürlerse müdü... kemlik eder.

Madde 140 — İmtihan odasına en... dürür eğitimbaşı ve müdür yardımcısiyle ... olanlardan başka kimse giremez.

Madde 141 — Kanaat ve imtihan no... on esası üzerine verilir. Bunların değerleri ... ğıda gösterilmiştir.

10—9	:	Pek iyi
8—7	:	İyi
8—7	:	Orta
4—3	:	Zayıf
2—1	:	Pekzayıf
	:	Boş

öğrenciye kesirli not verilmez. Notların ... talaması alınırken çıkan yarım ve daha ... yük kesirler bire tamamlanır.

Oğrencinin öğrenim yılı içindeki ve son... daki durumu zamanında idarece kendilerine ... yurulur

Madde 142 — Öğrenciler öğleden evvel ... öğleden sonra derslerer sanatlara, tarıma ve ... devama ödevlidirler. Oğrenim yılının de... süresi derslere başlandığı günden, derslerin ... sildiği güne kadar enstitünün açık bulund... günler sayılarak hesaplanır. Ara verme gü... de her ne sebeple olursa olsun enstitünün ... bulunmadığı günler hesaba katılmaz. Öğre... yılının üçte ikisini dolduracak kadar devamsı... görülen öğrenciler, kanaat notları ne olursa ... sun başarısız sayılarak sınıfta bırakılır... Ancak:

A — Bir taraftan enstitüye devam eden ... ölüm, yangın, zelzele, hastalık gibi sebeplerle ... lisinin veya kendisine başvurması üzerine ida... izin verilenlerin bu izisleri öğrenim yılı içi... devamları gözönünde bulundurulurken he... katılmaz.

B — Yatakta tedavi ve ameliyatı icabettirbulunan bir hastalıktan dolayı devam süresidoldurmayan öğrenciler:

a) Öğretim yılı içinde siciline geçecek bir disiplin cezası almamak.

b) Devam süresinin hiç değilse yarısını doldurmuş ve iki kanaat notu almış olmak.

c) Hastalığı resmî bir sağlık kurulundan zamanında ve usulüne uygun olarak alınmış raporla belgelenmiş olmak.

ç) Bir yukarı sınıfın derslerini takip edebileceği öğretmenler kurulunca uygun görülmek şartiyle devam sürelerini dolduran öğrenci gibi işleme bağlı tutulurlar. Bunlardan bütünlemeye bırakılanlar imtihana girip girmemekte serbesttirler. Ancak girip te kazanamıyanlar o yıla ait okuma hakkını kullanmış sayılırlar.

DEVAMLI KONTROL VE KANAAT NOTU:

Madde 143 — Öğrenim yılı üç kanaat notu dönemine ayrılır:

a) Birinci dönem: Ders yılı başından 10 aralığa kadar.

b) İkinci dönem: 11 aralıktan 10 marta kadar

c) Üçüncü dönem: 11 marttan ders yılı sonuna kadar

Madde 144 — Her öğretmen, kendi okuttuğu dersten her öğrenciye, yukarda açıklanan esaslara göre, her kanaat notu dönemesine mahsus bir kanaat notu ölçümler. İlk iki kanaat notu, dönemleri bitiminden beşer gün sonra üçüncü kanaat notu da dönemin bitiminden beş gün evvel enstitü idaresine verilir. Kanaat notu çizelgesinde bir öğrencinin o dönemde yukardaki esaslara göre müzakere ve ödevlerle ayrıca sanat ve tarım uygulamalarının karşılığı olarak aldığı notlar da ayrı ayrı gösterilir.

Madde 145 — Kanaat notu bir sınıfın öğretim programına göre okutulan kuramsal ve kılgın her ders için verilir. Askerliğe hazırlık derslerinin notları özel yönetmeliğine göre verilir.

Madde 146 — Sağlıkları veya özürleri dolayısiyle kılgın çalışmalara ve beden eğitimi derslerine giremiyecek olanlardan bu durumları hastane sağlık kurullarınca verilen raporlarla belirtilenler, enstitüden çıkarılırlar.

Madde 147 — Her hangi bir sebeple bulunduğu enstitüden bir kanaat notu döneminin bitiminden önce on gün içinde ayrılan öğrencilere her dersten o dönemin kanaat notu verilir. Bu notlar öğrencinin nakil kâğıdına geçirilir. Bu süreden önce ayrılan öğrencinin dönem içinde her dersten müzakereler, yazılı yoklamalar ve ödevler karşılığı olarak aldığı notlar yeni gideceği enstitüye bildirilir. Bu durumdaki öğrencinin dönemine ait kanaat notları, eski enstitüsünden bildirilen notlarla yeni enstitüde aynı tarzda alacağı notların bileşkesidir. Sonra ki enstitünün kanaat notu çizelgelerinde evvelki enstitüye ait notlar parantez içine yazılır.

SINIF GEÇME

Madde 148 — Birinci, ikinci, üçüncü ve dördüncü sınıfta bulunan öğrencilerin sınıf geçmesi için her üç kanaat notu döneminde her dersten aldıkları kanaat notları ortalamasının en az beş olması gerektir.

Madde 149 — Birinci ve ikinci kanaat notu dönemleri sonlarında öğretmenler kurulu toplanır bu toplantıda her öğrencinin o dönemdeki öğrenim durumu ayrı ayrı incelenir. Beşten az not almış olanların ertesi dönemlerde bilgi noksanlarını tamamlıyabilmeleri için alınması gerekli görülecek tedbirler kararlaştırılır ilgili öğretmenler bu toplantılarda verilmiş olan kararları uygulıyarak alacakları sonuçlardan enstitü müdürünü muntazaman haberdar ederler.

Madde 150 — Üçüncü kanaat notu döneminin sonunda birinci, ikinci, üçüncü ve dördüncü sınıflardaki öğrencilerin sınıf geçme durumunu incelemek üzere öğretmenler kurulu toplantıya çağrılır

Madde 151 — Öğretmenler kurulu her öğrencinin ayrı ayrı her dersten gösterdiği başarıyı bir bütün olarak genel durumunu inceler.

Madde 152 — Bir sınıf öğrencileri hakkında karar verilirken yalnız o sınıfta veya sınıf bölümleri ayrılmışsa o bölümlerde ders okutan veya uygulama yaptıran öğretmenlerle ustaöğreticiler oy verir. Enstitü müdürü hazır bulunduğu toplantılarda öğrenci hakkında verilen oylara katılır.

Madde 153 — Üçüncü kanaat notu döneminin sonunda toplanacak öğretmenler kurulunda uygun görülmiyen notlar ilgili ders öğretmenin de muvafakatı alınmak ve öğrenciden yana değiştirildiği takdirde yalnız bir derse münhasır kalmak şartiyle ve çokluk kararıyle değiştirilebilir. Öğretmenler tarafından notların değiştirilmesi uygun görülmiyen öğrenciler toplantıda bulunanlar arasından dersin öğretmeni de birlikte olmak üzere seçilecek üç kişilik bir komisyonda ertesi gün imtihan edilirler. Bu imtihanda takdir edilecek notlar öğrencinin sınıf geçme durumu kesin olarak belirtir ve sonuç bir tutanakla saptanır. Öğrencilerin başarısızlığı kültür derslerinden olacağı gibi ayrı ayrı ziraat, sanat ve iş derslerinden de olabilir. Tembellik ve iş kaçakçılığı hallerinin önüne geçilemiyecek derecede bir huy haline gelmiş ise bu haller de başarısızlık sayilir.

Madde 154 — Birinci ve ikinci kanaat notları döneminde ortanın üstünde başarı gösterek üçüncü kanaat döneminde yapılan müzakere ve yazılı yoklamalarda bulunmamış, enstitü iç dış ödevlerini yapmamış, kılgın çalışmalarına, sanatlar ve diğer işlere katılmamış ve çalışmıyarak zayıf dereceye düşmüş bir öğrenci kanaat notlarının ortalamaları geçer derecede de olsa öğretmenler kurulu kararıyle bu gibi derslerden geçmemiş sayılırlar.

Madde 155 — Birinci ve ikinci kanaat notları orta veya zayıf derecede olan öğrenci üçüncü kanaat döneminde bütün derslerden öğretmenlerin takdirini kazanacak derecede ileri bir başarı göstermiş ve yukarıki sınıf derslerini yapabilecek kabiliyette görülürse öğretmenler kurulu kararıyle bu gibi dersler de başarılı sayılırlar. Üçüncü kanaat notu döneminde kanaat notu almıyanlar hakkında da bu madde hükümlerine göre işlem yapılabilmesi için enstitü idaresince Bakanlığa teklifte bulunulması ve emir alınması gerektir.

Madde 156 — Öğretmenler kurulunca kabul edilmiş olan notlar değiştirilemez.

Madde 157 — Biri Türkçe veya öğretmenlik bilgisi ise üç dersten, değilse dört dersten, biri Türkçe öbürü öğretmenlik bilgisi ise iki dersten ortalama notu beşten az olan öğrenci sınıfta bırakılır.

Madde 158 — Biri Türkçe veya öğretmenlik bilgisi ise iki dersten, değilse üç dersten ortalama notu beşten az olan öğrenci bütünlemeye kalır. Bütünleme de bir dersten de olsa beşten az not alan öğrenci sınıfta bırakılır.

Madde 159 — Öğretmenler kurulunda beden eğitimi, müzik, resim-iş, biçki-dikiş, yapıcılık, marangozluk, demircilik, dokumacılık ve tarım derslerinden bütünlemeye bırakılmış olan öğrencinin bütünleme imtihanları bu derslerin özelliğine göre yapılır.

Madde 160 — Birinci, ikinci, üçüncü ve dördüncü sınıf öğrencilerinden bir engel yüzünden bütünleme imtihanlarına belli gününde girememiş olanlar imtihandan önce yazı ile engellerini enstitü idaresine bildirmeğe mecburdurlar. Enstitü idaresi bunların engellerini kabul ederse imtihanın yapılmasını başka bir güne bırakır. Engeller kabul edilip te derslerin başladığı günden itibaren geçecek en çok bir hafta içinde engel imtihanına girmemiş olanlar veya girip te başaramıyanlar sınıfta bırakılîrlar.

BİTİRME İMTİHANLARI

Madde 161 — Bitirme imtihanları:

1) Ders uygulaması

2) Kültür dersleri

3) Sanat ve tarım dersleriyle uygulamaları olmak üzere üç bölümde yapılır. Son sınıfta bulunan öğrenciler birinci ve ikinci kanaat notları ne olursa olsun, uygulama ve bitirme imtihanlarına girebilirler; Bitirme imtihanında aldığı notlarla birinci ve ikinci kanaat notları ortalaması öğrenci,

nin enstitüyü bitirme notu olur; ve bu not beşten aşağı olamaz. Ancak bitirme imtihanında her dersten beşten aşağı not almaması gerektir.

Madde 162 — Bir öğrenim yılı içinde: Bir öğrenim yılı sonunda (haziran ayında) öbürü ertesi öğrenim yılı başında (eylûl ayında) yapılmak üzere iki imthan dönemi vardır. Uygulama dersinin imtihanı 163. maddede gösterilen tarihlerde yapılır.

Madde 163 — Son sınıfın ders yılı sonu uygulama imtihanı köy okullarının ara vermesinden bir ay önce başlar. Ertesi ders yılı başı uygulama imtihanı ise sözlü imtihanların başlamasından ... hafta önce enstitü idaresinin uygun gördüğü günlerde yapılır. Ders uygulaması imtihanı, öğretmen adaylarının, uygulama okulunda öğrencilere ders vermeleri şeklinde yapılır.

Madde 164 — Ders uygulaması imtihanlarında enstitünün öğretim metodu, uygulama, rehberlik ve eğitbilim öğretmenleriyle adayın ders vereceği sınıfın veya okulun öğretmeni bulunur. Öğretmen adaylarından biri ders uygulaması imtihanı verirken öbür öğretmen adayları da dinleyici olarak bulunabilirler.

Madde 165 — Verilecek ders konuları, öğretim metodu ve uygulama öğretmenleri tarafından belirtilir, ve imtihandan en az üç gün önce adaylara sınıf öğrencileri önünde adçekme ile verilir. Her aday, çektiği konu hakkında bir plân hazırlar ve imtihana bu plânla girer verilecek ders konuları köy okulları programından seçilir. Konu belirtilirken bunu ilk okulun hangi sınıfı öğrencilerine vereceği de belli edilir.

Madde 166 — Ders uygulaması imtihan notu verirken adayın kendisine düşen konu için hazırladığı ders plânının tertibinde, bu plânı açıklamada ve dersi verdiği sırada gösterdiği başarı dikkate alınarak kendisine bunların hepsi için yalnız bir not verilir.

Madda 167 — Sözlü bölümü imtihanları enstitü müdürlüğünce belli edilen zamanlarda yapılır.

Madde 168 — Bitirme imtihanlarının sözlü bölümlerinde öğrenciler, yalnız son sınıfta okutulan kültür ve meslek dersleriyle saat ve tarım derslerinden imtihana bağlı tutulurlar. Tarım, yapıcılık, dülgerlik ve marangozluk, demircilik, biçki-dikiş ve dokumacılık müzik, resim-iş, beden eğitimi, ev idaresi ve çocuk bakımı derslerinin kuramsal ve kılgın imtihanları bu derslerin özelliklerine uygun bir şekilde yapılır.

Madde 169 — Bir öğrencinin sözlü imtihanı 30 dakikadan fazla süremez. Ancak 30 dakika geçtiği halde öğrenci henüz cevabını bitirmemişse bitinceye kadar beklenir.

Madde 170 — Bitirme imtihanında öğrenciler beşten az not aldığı derslerden bütünlemeye kalırlar. Bütünlemede üç dersten beşten az not alanlar sınıfta kalırlar. Ve ertesi ders yılı yine aynı sınıfta devam eder.

Madde 171 — Bütünleme imtihanında bir veya iki dersten muvaffak olamıyanlardan isteyenler köylerine dönebilir. Ve ertesi yıl haziran döneminde enstitüye gelerek o derslerin imtihanına girerler. Bu imtihanda kazanamıyanlar bir defa da eylûl döneminde yine o derslerden imtihana alınırlar, bunda da başarı gösteremezlerse enstitüyü bitirememiş sayılırlar. Köyüne gitmiyerek enstitüde kalmak istiyenler bir yıl daha son sınıfta okuyarak yıl sonunda her dersten imtihana girerler. Bunlara da bütünlemeye girme hakkı verilir. Bütünleme imtihanında bir dersten bile beşten az not alırlarsa enstitüden çıkarılırlar.

Madde 172 — Bitirme imtihanlarını bu yönetmeliğin açıkladığı şekilde başaranlara köy enstitüsünü bitirme diploması verilir. Bu diploma sahibi 3803 ve 4274 sayılı kanunla diğer kanunların köy ilk okul öğretmenlerine tanıdığı bütün haklardan faydalanır.

Madde 173 — Öğrencilerin bütünlemeye kaldıkları derslerden yetiştirilmelerini sağlamak için enstitü idaresince yetiştirici kurslar açılabilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Defter ve dosya işleri

Madde 174 — Köy enstitülerinde tutulması mecburi olan defterler şunlardır:

1) Öğrenci aday defteri
2) Öğrenci künye defteri
3) Her sınıfa mahsus yoklama ve ders defteri
4) Diploma defteri
5) Sanat belgisi defteri
6) Teftiş defteri
7) Demirbaş eşya esas defteri
8) Demirbaş eşya yardımcı defteri
9) İstihlâk ve depo eşyası esas defteri
10) Yardımcı depo defterleri
11) Döner sermaye esas ve yardımcı defterleri
12) Ambar defteri
13) Ambar kontrol defteri
14) Atelyeler defteri
15) Öğretmen, memur ve ustaöğretici sicil defteri
16) Öğretmen, memur ve ustaöğretici devam defteri
17) Ödenek defteri
18) Maaş ve ücretler tahakkuk ve ödeme defteri
19) Avans ve kredi defteri
20) Gelen ve giden yazıların kayıt defteri
21) Zimmet defteri
22) Posta defteri
23) Eşya dağıtma defteri
24) Kitaplık demirbaş defteri
25) Ders araçları defteri
26) Kooperatifle ilgili ve statüye göre tutulması gereken defterler.
27) Mezunlara verilen istihsal araçları de... teri

Madde 175 — Köy enstitülerinde tutulm... gereken çizelge ve dosyalar şunlardır:

1) Öğrenci dosyaları
2) Kanaat ve imtihan not çizelgeleri
3) Öğretmenler kurulu ve başlar topl... larına ait kararlar ve tutanaklar.
4) Öğretmen dosyaları
5) Maaş ve ücret bodrolarının örnek...
6) Gidere ait müsbit yazı örnekleri
7) Komisyon kararları
8) Demirbaştan düşülen eşyaya ait müsb... yazılar mazbata ve tutanak dosyaları
9) Gelen, giden kâğıt dosyaları
10) Gizli kâğıt dosyası
11) Seferberlik dosyası
12) Masraf tahakkuk ve ödeme çiz... örnekleri dosyası
13) İstihlâk ve depo ambar, eşya ve gere... lerin giriş ve çıkmasına ait müsbit kâğıt d... yası
14) Demirbaş eşya ve gereçlerin sayım v... devir mazbataları ve demirbaş eşya icmal defte... leri

Madde 176 — Enstitü müdürlüklerince B... kanlığa belirli zamanlarda gönderilmesi gerek... defter ve çizelgeler şunlardır.

1) Masraf tahakkuk ve ödeme çizelge... (her ayın sonuncu günü akşamı düzenlenir ve... günü içinde postaya verilir).

2) Nüfus başına günlük yiyecek ve yakacak sarfiyat çizelgesi (Aynen sarf çizelgeleri gibi gönderilir).

3) Diploma defterleri (enstitüyü bitirme imtihanlarını müteakip on beş gün içinde Bakanlığa gönderilir).

4) Talim sicilleri (öğrenim yılının sonu... da enstitü müdürlüğüne öğrenim yılını kapa... turan hafta içinde gönderilir).

5) Çalışma raporları (ekim ayının sonu... da gönderilir).

6) Bitirme imtihanlarından sonra enstitüyü bitirenlerin ad, künye, kendi köyleri ve ... madıkları köylere ait iller üzerine düzenlen... çizelgeleri.

7) — Enstitünün bütçe teklifi (aralık ay... nın birinci günü Bakanlıkta bulundurulur).

8) Demirbaş eşyanın sayım ve kontrolü... ait tutanaklar, müsbit evrak ve ayrıntılı dem... baş eşya icmal defterleri (her akçalı yıl başı... «Ayniyat Talimatnamesi» ne göre iki nüsh...

olarak hazırlanıp Bakanlık Aynıyat Muhasipliği adına Levazım müdürlüğüne gönderilecektir).

9) Istırlâk ve depo eşya ve gereçleri için taşra cetveli «Aynıyat Talimatnamesi» ne göre iki nüsha olarak hazırlanacak ve Bakanlık Aynıyat Mesul Muhasipliği adına Levazım müdürlüğüne gönderilecektir.

10) Başbakanlık, İstatistik Genel müdürlüğünce istenilen statistik çizelgeleri.

TÜRLÜ HÜKÜMLER

Madde 177 — Enstitüde çeşitli maksatla toplanacak kurullar ve komisyonlar ders, sanat, tarım ve iş saatleri dışında toplanır.

Madde 178 — Öğretmen, memur ve ustaöğretmenlere elverişli yer bulunduğu takdirde enstitüde yatılar ve enstitünün günlük yaşama ve hayat çizelgesiyle içişleri yönetmeliğine uyarlar.

Madde 179 — Öğrencilerin kıyafet sade, Bakanlıkça saptanan giyim örneğine uygun olacak, sık sık ilgili öğretmen ve kümebaşılarınca kıyafet ve temizlik yoklamasına bağlı tutulacaklardır. Erkek öğrencilerin saçları sıfırla üç numaralar arasında kesilmiş olacaktır. Öğrencilerin sakal, bıyık ve favori bırakmaları yasaktır. Kız öğrenciler kılık itibariyle derli toplu, saçları taranmış ve temiz olarak bulunurlar. Erkek ve kız öğrencilerin [illegible]meler ve süs eşyası taşımaları yasaktır.

Madde 180 — Evli ve nişanlı olanlar enstitüye öğrenci olarak kabul edilemezler. Öğrenci iken evlenenlerin enstitü ile ilişiği kesilir.

Madde 181 — Enstitüler 4274 sayılı kanunda yazılı esaslara göre kendi mezunlariyle daimi temas muhafaza eder, mezunlarının hayat ve çalışmaları hakkında bilgiler toplar.

Madde 182 — Yurda değerli hizmetler yapan ve görevi başında ölen mezun ve öğrenci idareci, öğretmenler memur ve ustaöğretmenler için bir şeref köşesi kurulur. Mezunların katılmalariyle belirli günlerde toplantılar yapilîr.

Madde 183 — Enstitülerde öğrencilere verilecek yiyecek maddelerinin miktarlariyle kalorileri Bakanlıkça gönderilecek çizlgeye göre düzenlenir.

Madde 184 — Bütün enstitü mensupları bu yönetmelikteki hükümlere ve yönetmelikte kayıtlı olmıyan hususlarda da Bakanlıkça veya enstitü müdürlüğünce verilecek esaslara göre hareket eder.

Talim ve Terbiye Kurulu Kararı

Karar sayısı: 62
Karar tarihi: 25/III/1947

ÖZET: «Eğitim - Öğretim» adlı dergi h.

Ankara Gazi Eğitim Enstitüsü tarafından yayımlanacak «Eğitim - Öğretim» adlı dergi için hazırlanmış olan yönetmeliğin Bakanlık makamının onamına arzı kararlaştı.

Uygundur
25/III/1947
Millî Eğitim Bakanı
K. Y. *Reşat Şemsettin Sirer*

GAZİ EĞİTİM ENSTİTÜSÜNCE YAYIMLANAN «EĞİTİM - ÖĞRETİM» ADLI DERGİ YÖNETMELİĞİ

Madde 1 — Eğitim ve Öğretim problemlerini incelemek, bu hususta meslekdaşlara ve bu işle uğraşanlara hizmet etmek amacıyla «Eğitim - Öğretim» adlı bir dergi çıkarılır.

Madde 2 — Dergi işleri, enstitü öğretmen kurulunca öğretim üyeleri arasından seçilen üç kişilik bir yazı kurulunca yürütülür. Kurul, enstitü müdürünün başkanlığında toplanır.

Kurul, dergi yönetimi işlerinin yürütülmesinde enstitü asistanlariyle idare memur ve hizmetlilerinden faydalanır. Derginin hesap işleri enstitü hesap memuru tarafından yapılır.

Madde 3 — Derginin yazar kadrosunu esas itibariyle enstitü öğretmen ve asistanlariyle, mezunları teşkil eder.

Dışardan gelen ve kurulca uygun görülen yazılar da Dergiye konulabilir.

Madde 4 — Dergi, yılda en aşağı üç sayı olmak üzere yazı kurulunun uygun göreceği zamanlarda çıkar.

Madde 5 — Dergide çıkacak her yazının yazı kurulunca incelenmesi ve kurul başkanınca uygun görülmesi gereklidir.

Madde 6 — Dergide çıkacak yazıların, 200 kelimelik her sayfası için (4) lira telif hakkı ödenir. Dergide yazısı çıkanlara bu sayıdan ayrıca üç nüsha verilir. Yazı sahipleri, kâğıt, baskı ve cildleme giderleri kendilerince ödenmek ve sayısı 50 yi geçmemek üzere yazılarının ayrı baskılarını da yaptırabilirler.

Madde 7 — Kurul, broşür halinde yayımlanmasını faydalı gördüğü yazıların ayrı baskılarını da yaptırabilir. Bu suretle bastırılan broşürlerin yarısı sahibine verilir.

Madde 8 — Derginin her sayısı için idare, inceleme ve düzeltme işlerine karşılık olarak kurul başkanı emrine 125 lira verilir. Kurul başkanı bu parayı ilgililere iş görme nispetinde dağıtır.

Madde 9 — Yazı kurulunca tutulacak defterler şunlardır:

a) Karar defteri,

b) Abone ve satış defteri,

c) Depo defteri,

d) Gider defteri.

Madde 10 — Derginin şekli ve her sayısının hacmi, abone ve satış fiyatları ve parasız dağıtma listesi yazı kurulunca tesbit edilir.

Madde 11 — Dergi, Millî Eğitim Bakanlığı yayınları satış işleri hakkındaki 1/1/1944 tarihli yönetmeliğin 27 nci maddesi gereğince Millî Eğitim Bakanlığı Yayınevlerince satılır.

GENELGELER:

ERKEK TEKNİK ÖĞRETİM MÜDÜRLÜĞÜ
Sayı: 71/8772
1879

25/III/1947
ÖZET: Diplomaların bir kap içine konduktan sonra öğrencilere verilmesi h.

Erkek Sanat ve Yapı Enstitüleri ile Erkek Orta Sanat Okulları Müdürlüklerine

Okullardan mezun olan öğrencilere verilen diplomaların gerek kâğıdının dayanıksız olması ve gerekse iyi muhafaza edilmemesi yüzünden az zaman içinde yıprandığı görülmektedir.

Bundan böyle diplomaların öğrencilere verilirken, okul kooperatifince temin edilecek karton bir kap içerisine konması faydalı olacaktır.

Bilgi edinilmesini ve gereğinin yapılmasını rica ederim.

Millî Eğitim Bakanı a.
F. Ü. *B. Kadırgan*

ORTA ÖĞRETİM GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Sayı: 51291/3-6912
1880

1/IV/1947
ÖZET: Velilere yazılacak yazıların iadeli taahhütlü gönderilmesi h.

1944 tarihli lise ve orta okullar yönetmeliğinin 107 nci maddesine göre sürekli olarak okula on gün devam etmeyen öğrencilerin velilerine okul idarelerince yazılacak yazıların taahhütlü gönderilmiyerek âdi gönderilmesi, velilerin bu yazıları almadıkları yolundaki iddialarının incelenmebilmesine imkân bırakmamaktadır. Bunun için velilere yazılacak mektupların iadeli taahhütlü olarak gönderilmesi ve imzalı makbuzların saklanması yahut velilerin okula çağrılarak keyfiyetin bizzat kendilerine imzaları altında tebliğ edilmes uygun görülmüştür.

Buna göre işlem yapılmasını rica ederim.

Millî Eğitim Bakanı a.
B. Kadırgan

YAYIM MÜDÜRLÜĞÜ
Sayı: 83/5186
1881

2/IV/1947
ÖZET: «Geometri dersleri I-II» h.

Teknik Üniversite Doçentlerinden Feyyaz Gürsan tarafından yayımlanan «Geometri I-II» adlı kitaplar liselerin 1 ve 2 nci sınıfları için faydalı görülmüştür.

1 inci cildi 200 - 2 nci cildi 100 kuruş fiyatla «İstanbul Üniversite Kitabevi, Ankara caddesi No. 96» dan temin edilebilecek olan bu kitapların ilgililere tavsiyesini rica ederim.

Millî Eğitim Bakanı a.

K. S. *B. Kadırgan*

YAYIM MÜDÜRLÜĞÜ 2/IV/1947

Sayı: 83/5188

1882

ÖZET: «Yağlıboya Malzeme ve Sürme Usulleri» adlı eser h.

İstanbul Deniz Fabrikası Müdürlüğü Boya Mütehassısı Hikmet Bay'er tarafından hazırlanan «Yağlıboya Malzeme ve Sürme Usulleri» adlı eser kız ve erkek sanat enstitüleriyle öğretmen ve öğrencileri için faydalı görülmüştür.

Yazarın yukarda belirtilen adresinden 75 kuruş fiyatla temin edilebilecek olan eserin ilgililere tavsiyesini rica ederim.

Millî Eğitim Bakanı

K. S. *Reşat Şemsettin Sirer*

YAYIM MÜDÜRLÜĞÜ 28/III/1947

Sayı: 83/5172

1883

ÖZET: «Çiftçi» adı dergi h.

Dr. M. Celâl Tarıman tarafından yayımlanan «Çiftçi» adlı dergi eğitim enstitüsü öğrencileri ile, eğitmenler ve öğrencileri için de faydalı görülmüştür.

Yıllık abonesi 400 kuruş üzerinden «Ankara Posta Kutusu 405» den temin edilebilecek olan bu derginin ilgililere tavsiyesini rica ederim.

Millî Eğitim Bakanı a.

K. S. *B. Kadırgan*

YAYIM MÜDÜRLÜĞÜ 2/IV/1947

Sayı: 83/5176

1884

ÖZET: «Türk Coğrafya dergisi» h.

Türk Coğrafya Kurumu tarafından dört ayda bir yayımlanan «Türk Coğrafya dergisi» coğrafya dersi okutan bütün öğretmenler için faydalı görülmüştür.

Yıllık abonesi (300) kuruş olan ve Türk Coğrafya Kurumu, Merkez Postahanesi, P. K. No. 219 Ankara adresinden temin edilebilecek olan bu derginin ilgililere tavsiyesini rica ederim.

Millî Eğitim Bakanı a.

K. S. *B. Kadırgan*

YAYIM MÜDÜRLÜĞÜ 2/IV/1947

Sayı: 83/5171

1885

ÖZET: «Millî Eğitim Bakanlığı Tebliğler Dergisi indeksi ikinci cilt» adlı eser h.

İstanbul Erkek Lisesi Coğrafya Öğretmeni Ruhi Aytaç'ın hazırladığı «Millî Eğitim Bakanlığı Tebliğler Dergisi indeksi - İkinci cilt» adlı eser öğretmen, eğitmen ve idareciler için faydalı görülmüştür.

Hazırlayanın yukarda belirtilen adresinden 100 kuruş fiyatla temin edilebilecek olan bu kitabın ilgililere tavsiyesini rica ederim.

Millî Eğitim Bakanı a.

K. S. *B. Kadırgan*

İLK ÖĞRETİM GENEL MÜDÜRLÜĞÜ 3/IV/1947

Sayı: 16/7934

1886

Öğretmenlerin eşlerinin bulundukları şehirlerde sıraya alınmaları h.

Valiliklere

Eşlerinin başka şehir veya kasabaya nakilleri dolayısiyle aynı yere nakil arzusunda bulunan öğretmenler şimdiye kadar istedikleri yerler için aylıksız sıraya verilmekte idiler. Bazı öğretmenlerin görevlerine devam etmek şartiyle eşlerinin bulundukları şehirler için sıraya alınmalarına ait dilekleri Bakanlığımız Müdürler Encümenince incelenmiş ve adı geçen Encümenin 26/III/1947 tarih ve 55 sayılı kararına göre yalnız karı koca durumunda bulunan öğretmenlerin arzu ettikleri takdirde bundan böyle maaşsız sıra bekliyen öğretmenler sıra listesine, sıraları gelip tâyinleri yapılıncaya kadar «eski yerlerindeki görevlerine devam etmek suretiyle» alınmaları uygun görülmüştür.

İlgililere duyurulmasını rica ederim.

Millî Eğitim Bakanı a.

Y. K. K. *B. Kadırgan*

BU DERGİDEKİ KANUNLAR, KARARLAR VE TAMİMLERLE DİĞER YAZILAR TARAFIMIZDAN OKUNMUŞTUR

1	12	23	34	45
2	13	24	35	46
3	14	25	36	47
4	15	26	37	48
5	16	27	38	49
6	17	28	39	50
7	18	29	40	51
8	19	30	41	52
9	20	31	42	53
10	21	32	43	54
11	22	33	44	55

İSTANBUL — MİLLÎ EĞİTİM BASIMEVİ